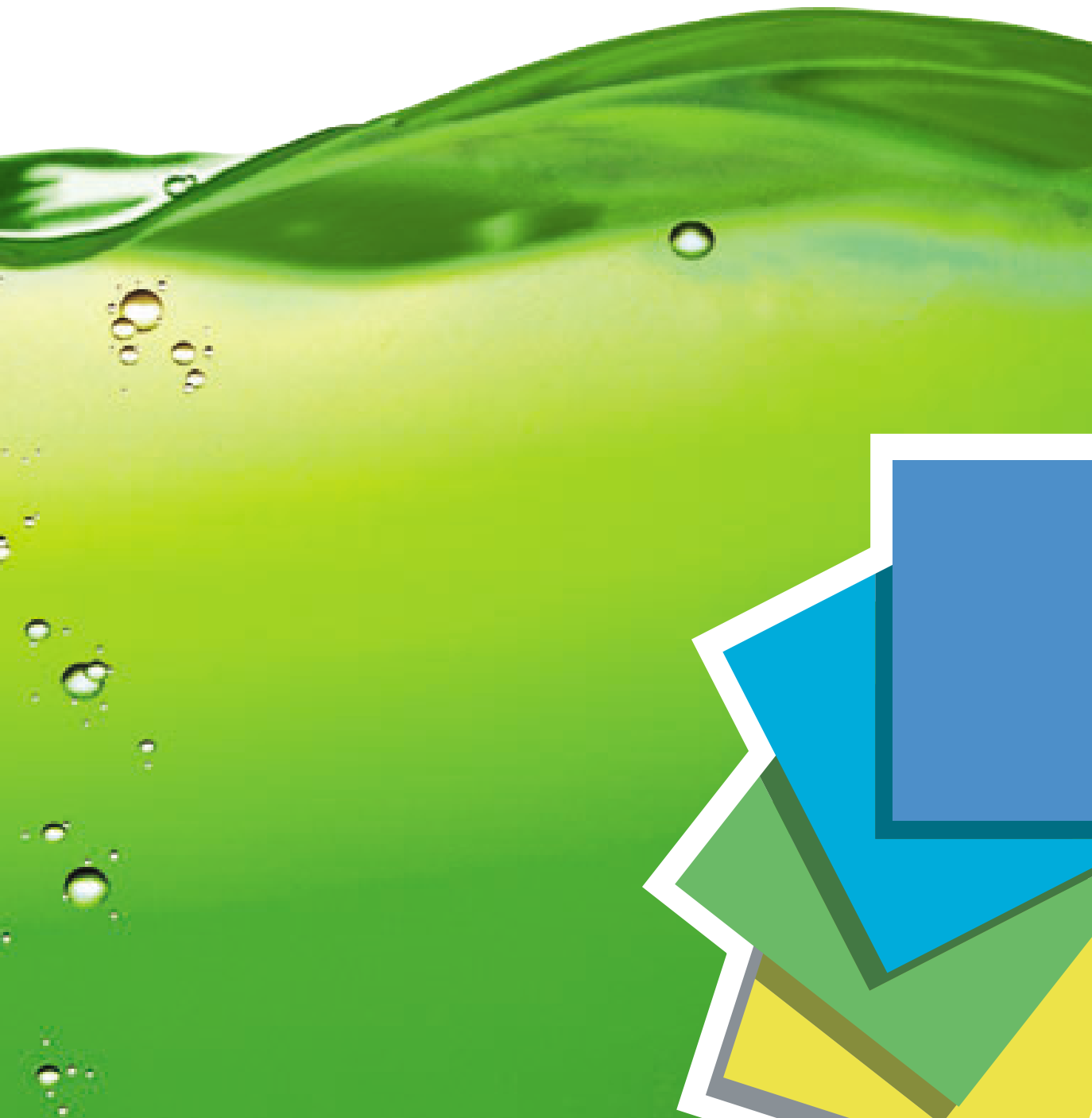
SAMSUNG

SMARTHRU™ 3

Manual del usuario



Acerca del Manual del usuario

En la caja de embalaje encontrará, junto con su SmarThru, dos manuales del usuario:

- **El manual del usuario de MFP**, que le facilitará toda la información detallada que necesita para instalar y utilizar el producto como impresora, escáner, fotocopiadora y fax (las funciones disponibles variarán en función del tipo de MFP.) En este manual también se proporciona información para realizar el mantenimiento del producto y para solucionar los problemas que puedan surgir.

- **Manual del usuario**, que le facilitará información básica sobre la utilización de la aplicación multifuncional que acaba de adquirir, SmarThru de Samsung, para digitalizar y editar imágenes, además de enviar mensajes de correo electrónico y faxes desde el ordenador. También encontrará una breve descripción sobre el programa de reconocimiento de texto automático, AnyPage.

Marcas comerciales

- SmarThru, Buzón de correo, Administrador de imagen, Administrador de digitalización, Administrador de copias, Visualizador de imagenes e AnyPage son marcas comerciales de Samsung Electronics.
- Acrobat Reader es una marca comercial de Adobe Systems Inc.
- Los demás nombres y marcas comerciales que se mencionan en este manual son marcas comerciales de sus respectivos propietarios.

Índice

Capítulo 1 Introducción

Samsung SmarThru

Introducción ——— 1.1
Programas de Samsung SmarThru ——— 1.2
Ejecución de Samsung SmarThru ——— 1.3
Ayuda ——— 1.6

Capítulo 2 Asistente de digitalización

Asistente de digitalización

Descripción general ——— 2.1

Digitalización

Descripción general ——— 2.3
Digitalización con administrador de digitalización ——— 2.4
Funciones de la ventana administrador de digitalización ——— 2.7
Selección de opciones de digitalización ——— 2.8
Funciones de la ventana Samsung TWAIN ——— 2.9

Realización de copias

Copia de documentos ——— 2.10

Digitalización de mensajes de correo electrónico

Digitalización y envío de documentos mediante correo electrónico ——— 2.14

Digitalización de faxes

Digitalización de documentos para enviar vía fax ——— 2.17

Digitalización para páginas Web

Digitalización de imágenes para publicarlas en la Web ——— 2.23

Digitalización en OCR

Digitalización con reconocimiento automático de texto ——— 2.27
Configuración de reconocimiento de texto automático ——— 2.30

Digitalización en SmartMedia
Samsung SmartMedia ——— 2.32
Digitalización en SmartMedia ——— 2.32
Servicio de digitalización remoto
Servicio de digitalización remoto ——— 2.34
Configuración de una estación de servidor ——— 2.35
Configuración de una estación de cliente ——— 2.38

Capítulo 3 Administrador de imagen

Operaciones con Administrador de imagen
Descripción general ——— 3.1
Apertura de la ventana Administrador de imagen ——— 3.2
Uso de la barra de programas en Administrador de imagen – 3.4
Descripción general de la barra de herramientas de Administrador de imagen ——— 3.6
Edición de imágenes ——— 3.8
Operaciones con imágenes en el modo de visualización ——— 3.14
Editor Web
Descripción general ——— 3.17
Creación de un proyecto nuevo ——— 3.18
Ventana Editor Web ——— 3.18
Creación de una cuenta de transmisión de datos ——— 3.19
Transmisión de datos de un proyecto ——— 3.20
Visualizador de imagen
Descripción general ——— 3.21
Visualización de imágenes con Visualizador de imagen ——— 3.21
Asociación de tipos de archivos a Visualizador de imagen —— 3.22

Capítulo 4

Buzón de correo

Buzón de correo

Descripción general — 4.1
Activación del servicio de correo electrónico SmarThru – 4.3
Activación del servicio de fax SmarThru — 4.6
Funciones de la ventana Buzón de correo — 4.9

Operaciones con mensajes de correo electrónico

Ventana Nuevo mensaje — 4.12
Creación y envío de mensajes de correo electrónico — 4.14
Barras de herramientas de la ventana Nuevo mensaje — 4.16
Uso de plantillas de mensajes — 4.17
Uso de plantillas de HTML — 4.18
Lectura de un mensaje entrante — 4.22
Visualización de mensajes de correo electrónico — 4.23
Búsqueda de mensajes — 4.25

Uso de la libreta de direcciones

Descripción general — 4.26
Objetos de la libreta de direcciones — 4.27
Apertura de la libreta de direcciones — 4.28
Adición de información de contactos a la libreta de direcciones — 4.30
Organización de elementos de la libreta de direcciones — 4.32

Operaciones con mensajes de fax

Descripción general — 4.33
Creación y envío de un fax — 4.34
Envío de un fax desde una aplicación de Windows — 4.40
Visualización de mensajes de fax — 4.41
Uso de Editor de portadas de fax — 4.42
Servicio de fax remoto (sólo para SmarThru networking) — 4.43
Visor del registro del fax — 4.49
Examinador de la cola de fax — 4.50

Funciones adicionales de Buzón de correo
Visualización de noticias en los servidores de noticias de Internet — 4.51
Creación de resumen de mensajes — 4.54
Uso de colecciones de mensajes — 4.56
Uso de Subprocesos de conversación — 4.57
Ventana de SmarThru ventada de estado — 4.57
Procesamiento automático de mensajes — 4.58
Realización de copias de seguridad de datos de SmarThru — 4.60
Configuración de SmarThru
Apertura del cuadro de diálogo Configuración de SmarThru — 4.61

Uso de AnyPage Lite (Aplicación de OCR)

Descripción general — 5.1
Ejecución de AnyPage Lite — 5.2
Reconocimiento de un texto o una tabla — 5.3
Descripción general de la ventana AnyPage Lite — 5.10

Apéndice

Solución de problemas — 6.1
Índice alfabético — 6.4

Capítulo 1

Introducción

Samsung SmarThru es el software que se incluye con el producto de múltiples funciones (MFP) de Samsung. En este capítulo se proporciona una breve descripción del software Samsung SmarThru. Los temas que se incluyen son los siguientes:

Samsung SmarThru

- Introducción
- Programas de Samsung SmarThru
- Ejecución de Samsung SmarThru
- Ayuda

Nota

Para emplear el software Samsung SmarThru, deberá instalar el CD-ROM de SmarThru que se entrega con el MFP. Para obtener información acerca de la instalación del CD-ROM de SmarThru, consulte el Manual del usuario del producto.

Samsung SmarThru

Introducción

SmarThru es el software que se incluye en el producto de múltiples funciones (MFP) de Samsung. Con SmarThru, podrá disfrutar de todas las funciones del MFP, como imprimir, digitalizar varias páginas y efectuar copias. Si activa los servicios de correo electrónico o fax SmarThru, podrá recibir o enviar mensajes o faxes mediante el sistema SmarThru. De este modo, podrá guardar la correspondencia de correo electrónico y fax en un único lugar, además de enviar, al mismo tiempo, mensajes a través del fax y de Internet.

Con SmarThru, descubrirá el placer de la digitalización: podrá guardar imágenes digitalizadas en una zona de almacenamiento para, más adelante, editarlas, enviarlas a través del correo electrónico o fax, imprimirlas y procesarlas mediante otros programas que desee.

SmarThru cuenta con un potente editor de imágenes que permite transformarlas, aplicando diversos efectos visuales, cambiando el color, agregando anotaciones, etc.

El software OCR de AnyPage, que se suministra con el paquete, le permite convertir las imágenes digitalizadas en documentos de texto, de forma que pueda editar dichos documentos con su editor de texto favorito. Con OCR de AnyPage, podrá reconocer automáticamente todos los mensajes de fax recibidos.

Programas de Samsung SmarThru

En esta sección podrá consultar rápidamente cualquier duba sobre el software de los programas SmarThru. El programa principal de SmarThru incluye tres componentes: Administrator de imagen, Asistente de digitalización y Buzón de correo, si está activado.

Administrador de imagen
Administrador de imagen sirve para almacenar y editar imágenes.

Asistente de digitalización
Asistente de digitalización está diseñado para ejecutar rápidamente diversos procedimientos de digitalización.

Administrador de digitalización
Digitaliza documentos en la base de datos de Administrador de imagen.

Administrador de copias
Efectúa copias de documentos digitalizándolos y, a continuación, imprimiéndolos.

AnyPage
AnyPage es un programa de reconocimiento de caracteres óptico (OCR). Mediante AnyPage podrá convertir documentos digitalizados en un archivo de texto, que podrá editar posteriormente.

Buzón de correo
Buzón de correo está diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico y fax enviados y recibidos mediante el sistema SmarThru.

Nuevo mensaje (disponible únicamente cuando se activa el sistema de mensajes SmarThru)
Este programa está diseñado para crear, editar y enviar mensajes de correo electrónico y fax, además de para leer los mensajes recibidos.

Administrador de fax (disponible únicamente cuando se activa el sistema de fax SmarThru)
Se trata de un asistente para crear y enviar mensajes de fax.

Editor de portadas de fax (disponible únicamente cuando se activa el sistema de fax SmarThru)
El editor sirve para crear y editar portadas de fax (la primera página que se envía en un fax). Las portadas contienen información específica de un mensaje en concreto, como el nombre del destinatario, el número de teléfono, el asunto, etc.

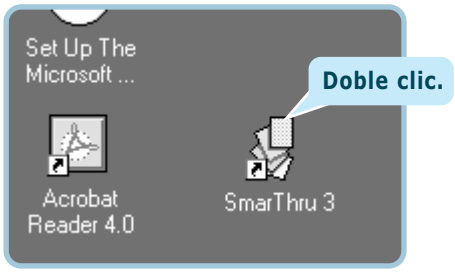
Motor de SmarThru
Motor de SmarThru forma el núcleo del sistema de mensajes SmarThru. Es necesario ejecutarlo para enviar y recibir mensajes de correo electrónico y fax.

Ejecución de Samsung SmarThru

Los componentes Administrator de imagen, Asistente de digitalización y Buzón de correo, si están activados, están integrados en la ventana Samsung SmarThru 3.

Para abrir Administrator de imagen, Asistente de digitalización y Buzón de correo, ejecute SmarThru 3 tal y como se especifica a continuación:

- En la ventana del escritorio, haga doble clic en el icono **SmarThru 3**.



- En el menú **Inicio**, haga clic en **Programas**, seleccione **Samsung SmarThru** y, a continuación, **SmarThru 3**.

Se abrirá la ventana Samsung SmarThru 3.

Para abrir Asistente de digitalización:

Seleccione una de las opciones siguientes:

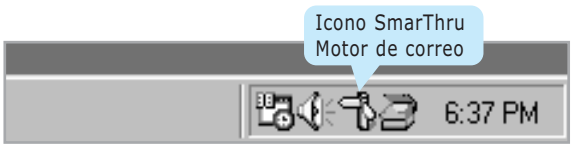
- En la ventana Samsung SmarThru 3, haga clic en el icono Asistente de digitalización situado en la barra de complementos en la parte izquierda de la ventana SmarThru.
- En la ventana Samsung SmarThru 3, haga clic en el menú **Ver** y en **Cambiar a**. A continuación, seleccione **Asistente de digitalización**.
- En el menú **Inicio**, haga clic en **Programas**, seleccione **Samsung SmarThru** y, a continuación, **Asistente de digitalización**.

Consulte la página inferior para ver la ventana Asistente de digitalización. Para obtener más información sobre Asistente de digitalización, consulte el capítulo 2 "Asistente de digitalización".

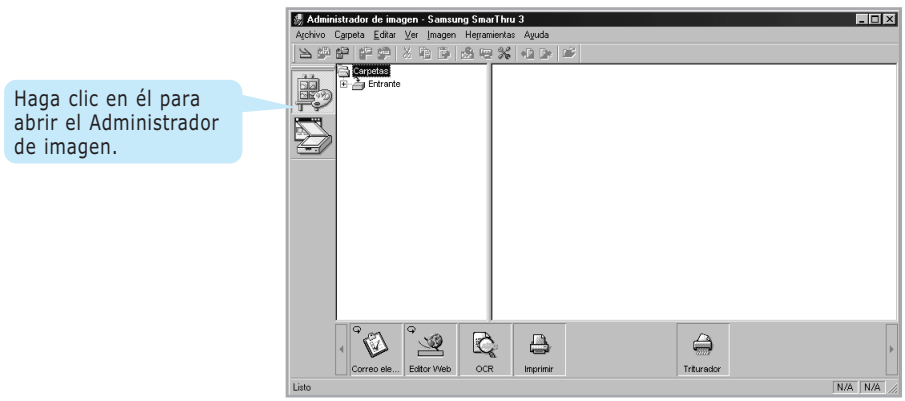
Para abrir Administrador de imagen:

Seleccione una de las opciones que siguen:

- En la ventana Samsung SmarThru 3, haga clic en el icono Administrador de imagen situado en la barra de complementos en la parte izquierda de la ventana SmarThru.
- En la ventana Samsung SmarThru 3, haga clic en el menú **Ver** y en **Cambiar a**. A continuación, seleccione **Administrador de imagen**.
- En la barra de tareas situada en el ángulo inferior derecho de la ventana del escritorio, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono SmarThru Motor de correo y seleccione **Administrator de imagen** en el menú desplegable.



La ventana Administrador de imagen aparece tal y como se muestra a continuación. Para obtener más información sobre Administrador de imagen, consulte el capítulo 3 "Administrador de imagen".



Si desea utilizar el sistema de mensajes de correo electrónico o fax, debe activar los servicios y configurar la Puerta de Internet o de Fax. Consulte la página 4.3. Después de activar los servicios, podrá ver el Buzón de correo en la ventana Samsung SmarThru 3.

Para abrir Buzón de correo:

Seleccione una de las opciones que aparecen a continuación:

- En la ventana Samsung SmarThru 3, haga clic en el icono de Buzón de correo situado en la barra de complementos en la parte izquierda de la ventana SmarThru.
- En la ventana Samsung SmarThru 3, haga clic en el menú **Ver** y en **Cambiar a**. A continuación, seleccione **Buzón de correo**. La ventana Buzón de correo aparece tal y como se muestra a continuación.

Para obtener más información sobre Buzón de correo, consulte "Buzón de correo" en la página 4.1.

Ayuda

Samsung SmarThru contiene un documento de ayuda en línea con información detallada. Si surge algún problema mientras utiliza SmarThru, consulte la ayuda en línea. Se puede acceder a la ayuda SmarThru desde cada ventana y cuadro de diálogo del programa SmarThru.

Haga clic en **Ayuda** en la barra de menú de las ventanas y los cuadros de diálogo de los programas.

Cuando haya accedido a la ayuda SmarThru podrá seleccionar la vista **Contenido**, la vista **Indice** o la vista **Búsqueda** que le permitirán buscar de forma rápida el elemento deseado.

HTML Help
Ocultar
Buscar
Atrás
Adelante
Inicio
Opciones
Web
Contenido
Índice
Búsqueda
Favoritos
Introducción a Samsung SmarThru
Nuevas características de la presente vers
Presentación de Samsung SmarThru
Resolución de problemas
Cómo...
Instalación de Samsung SmarThru
Samsung MailBox
Samsung Image Manager
Samsung Web Publisher
Samsung Scan Manager
Samsung Copy Manager
Samsung Image Viewer
Samsung SmarThru Networking
Samsung SmartMedia
Introducción a Samsung SmarThru
Productos multifuncionales
Los productos multifuncionales de Samsung (MFP) combinan impresora, fax, escáner y copiadora en una sola máquina con una huella más pequeña que la de la mayoría de impresoras de escritorio de una sola función. Los productos MFP incorporan un módem que le permite disponer de un centro de comunicaciones. Concentran todas las funciones de procesamiento de documentos en un solo lugar de trabajo.

Capítulo 2

Asistente de digitalización

Asistente de digitalización es una herramienta sencilla de utilizar y de gran utilidad que le permite gestionar sus operaciones de digitalización de documentos. En este capítulo se proporciona información sobre los siguientes temas:

Asistente de digitalización
- ♦ Descripción general

Digitalización
- ♦ Descripción general
- ♦ Digitalización con administrador de digitalización
- ♦ Funciones de la ventana administrador de digitalización
- ♦ Selección de opciones de digitalización
- ♦ Funciones de la ventana Samsung TWAIN

Realización de copias
- ♦ Copia de documentos

Digitalización de mensajes de correo electrónico
- ♦ Digitalización y envío de documentos mediante correo electrónico

Digitalización de faxes
- ♦ Digitalización de documentos para enviar vía fax

Digitalización para páginas Web
- ♦ Digitalización de imágenes para publicarlas en la Web

Digitalización en OCR
- ♦ Digitalización con reconocimiento automático de texto
- ♦ Configuración de reconocimiento de texto automático

Digitalización en SmartMedia
- ♦ Samsung SmartMedia
- ♦ Digitalización en SmartMedia

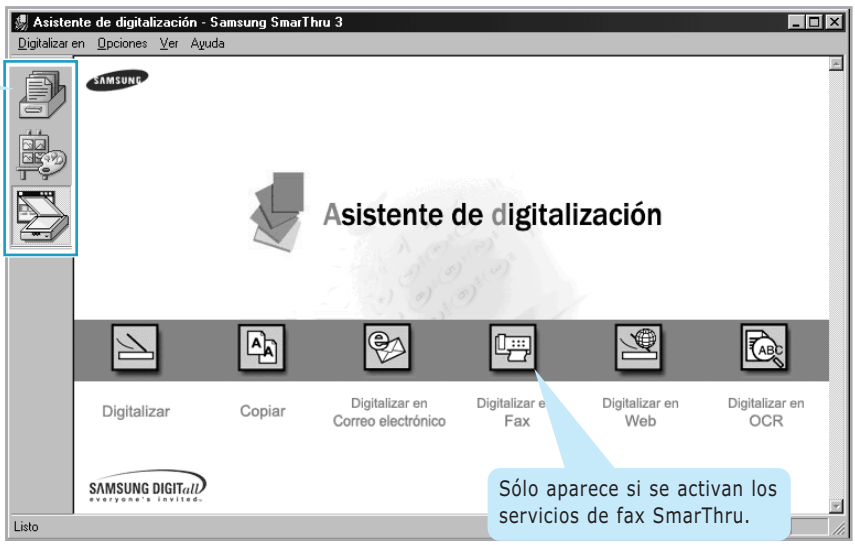
Servicio de digitalización remoto
- ♦ Servicio de digitalización remoto
- ♦ Configuración de una estación de servidor
- ♦ Configuración de una estación de cliente

Asistente de digitalización

Descripción general

Samsung Asistente de digitalización es una herramienta sencilla de utilizar y de gran utilidad que le permite gestionar sus operaciones de digitalización de documentos.

Para iniciar Asistente de digitalización, ejecute SmarThru 3 haciendo doble clic en el icono SmarThru 3 que se encuentra en la ventana del escritorio y, a continuación, haga clic sobre el icono de Asistente de digitalización de la barra de complementos que se encuentra en el panel izquierdo de la ventana SmarThru 3. Para obtener información más detallada, consulte la página 1.4.


Asistente de digitalización - Samsung SmarThru 3
Digitalizar en Opciones Ver Ayuda
SAMSUNG
Asistente de digitalización
Digitalizar
Copiar
Digitalizar en Correo electrónico
Digitalizar e Fax
Digitalizar en Web
Digitalizar en OCR
SAMSUNG DIGITall
Listo
Sólo aparece si se activa el servicio de fax o correo electrónico SmarThru.
Sólo aparece si se activan los servicios de fax SmarThru.

Samsung Asistente de digitalización incluye los servicios que aparecen a continuación:

Administrador de digitalización, que permite digitalizar documentos e imágenes de forma rápida y sencilla.

Administrador de copias, que hace posible que su MFP pueda funcionar también como una fotocopiadora.

Administrator de digitalización, que permite digitalizar documentos e inicia el programa de correo electrónico configurado actualmente en su PC para enviar documentos recién digitalizados mediante correo electrónico. Si activa el servicio de correo electrónico SmarThru, se inicia el sistema de correo SmarThru.

Administrator de digitalización, que digitaliza documentos y ejecuta el sistema de fax SmarThru, que le ayudará a enviar faxes electrónicos.

Administrador de digitalización, que hace posible digitalizar imágenes para publicarlas posteriormente en la Web.

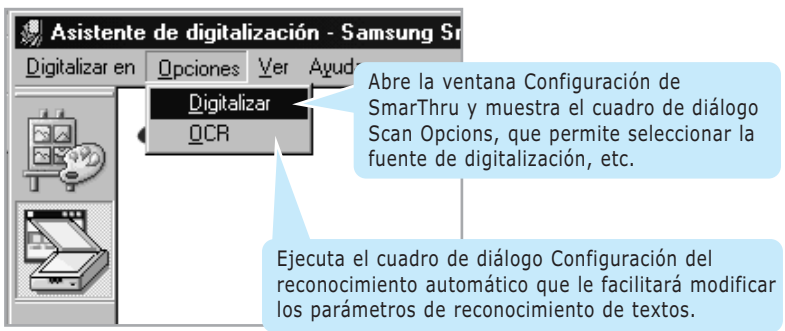
Si el documento digitalizado debe pasar al programa OCR para reconocimiento de texto, haga clic en **Digitalizar en OCR**.

Permite digitalizar una imagen y guardarla en un dispositivo SmartMedia de Samsung.

Notas:

- El servicio **Digitalizar en OCR** y el menú **Opciones - OCR** sólo están disponibles si cuenta con el programa OCR instalado.
- El servicio **Digitalizar en SmartMedia** sólo estará disponible si su MFP es compatible con dispositivos SmartMedia de Samsung.
- El servicio **Digitalizar en Fax** sólo está disponible si se ha activado el servicio de fax SmarThru.

Asimismo, el menú **Opciones** de la ventana Asistente de digitalización proporciona acceso a los elementos que se detallan a continuación:


Asistente de digitalización - Samsung Sr
Digitalizar en
Opciones
Ver
Ayud
Digitalizar
OCR
Abre la ventana Configuración de SmarThru y muestra el cuadro de diálogo Scan Opcions, que permite seleccionar la fuente de digitalización, etc.
Ejecuta el cuadro de diálogo Configuración del reconocimiento automático que le facilitará modificar los parámetros de reconocimiento de textos.

Digitalización

Nota: Dependiendo del tipo de producto que haya adquirido, es posible que la función de digitalización de color no esté activada.

Descripción general

La digitalización es el proceso de conversión de una imagen en información que podrá utilizar el ordenador que digitaliza la imagen. El escáner y las cámaras digitales son dispositivos que incorporan la tecnología necesaria para convertir imágenes externas en información digital y, posteriormente, guardarla en un archivo, imprimirla, enviarla por fax, o bien modificarla de cualquier otra forma en el ordenador.

Para digitalizar un documento, insértelo en el MFP y ejecute el módulo administrador de digitalización. Podrá hacerlo desde el programa Asistente de digitalización o desde Administrador de imagen. En Asistente de digitalización, haga clic en el botón **Digitalizar**. En Administrador de imagen, seleccione **Digitalizar...** en el menú **Archivo**. En ambos casos, las imágenes digitalizadas se guardarán en la base de datos de Administrador de imagen.

Los tipos de documentos que puede digitalizar incluyen fotografías, dibujos, páginas de revistas, artículos de periódico y cualquier otro tipo de imágenes de una sola página.

Digitalización con administrador de digitalización

Con administrador de digitalización puede convertir una foto o un documento impreso en una imagen digital. Para digitalizar un documento con administrador de digitalización, siga los pasos que se indican a continuación:

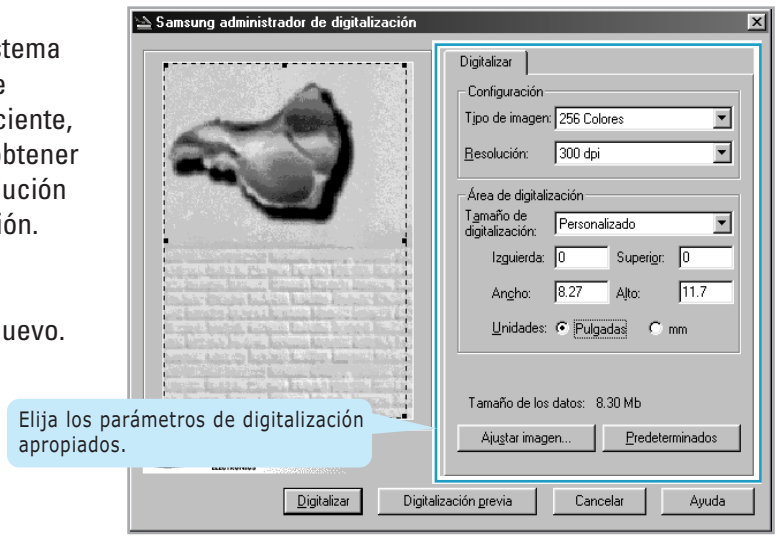
1. Coloque el documento o documentos que desee digitalizar en el MFP.

2. Ejecute el SmarThru 3 y abra la ventana Asistente de digitalización. Consulte la página 1.4.

3. Seleccione **Digitalizar** en la ventana Asistente de digitalización.

4. Elija los parámetros de digitalización y, a continuación, haga clic en **Digitalizar**. Para obtener información adicional acerca de los parámetros de digitalización, consulte la sección "Funciones de la ventana administrador de digitalización" en la página 2.7.

Nota: Si el sistema no dispone de memoria suficiente, no se podrá obtener una alta resolución de digitalización. Disminuya la resolución e inténtelo de nuevo.

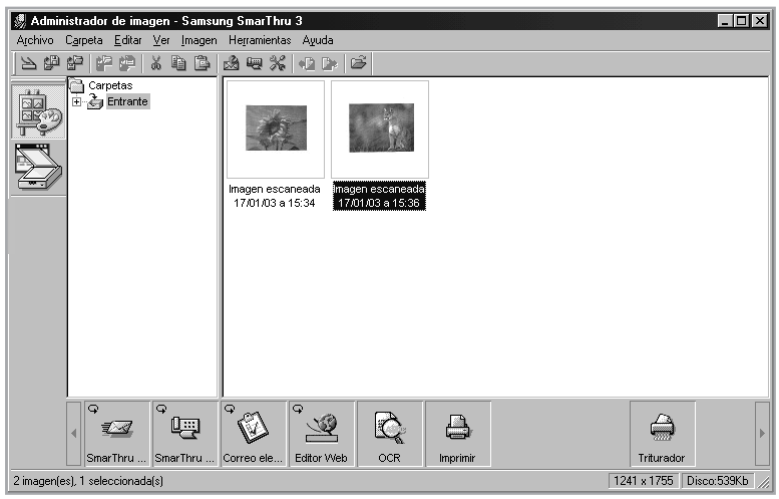


5. Una barra de progreso le informa del progreso de la digitalización. Cuando haya finalizado el proceso de digitalización, la imagen digitalizada aparecerá durante un breve intervalo de tiempo en el área de presentación preliminar.

6. La ventana administrador de digitalización se cierra automáticamente y, a continuación, se ejecuta automáticamente Administrador de imagen.

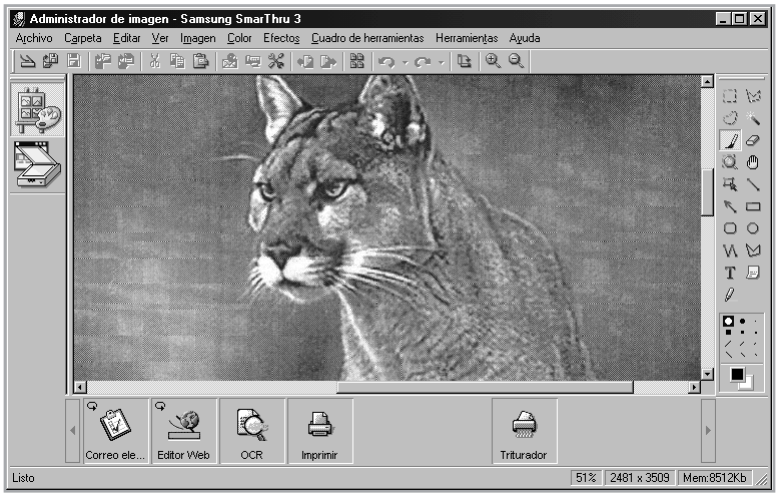
   La imagen digitalizada se guarda en la carpeta **Entrante** de Administrador de imagen con un nombre asignado por el sistema.

   Para obtener información sobre cómo trabajar con imágenes en este modo de visualización, consulte la página 3.14.



7. Para abrir la imagen con el fin de editarla, haga doble clic sobre la imagen, o un sólo clic en la barra de herramientas. La imagen abierta reemplazará al contenido de la carpeta actual.

   Para obtener información sobre la edición de imágenes con Administrador de imagen, consulte la sección "Operaciones con Administrador de imagen" en la página 3.1.



Funciones de la ventana administrador de digitalización

La ventana Samsung administrador de digitalización se utiliza para obtener imágenes de presentación preliminar y digitalizar imágenes. A continuación, se describen los controles de la ventana Samsung administrador de digitalización.

Nota: Si define un tamaño de digitalización demasiado pequeño, es posible que la digitalización de varias páginas no pueda llevarse a cabo correctamente.

Tamaño de digitalización: Selecciona el tamaño de la imagen que se va a digitalizar. Puede seleccionar uno de los tamaños predefinidos, o la opción **Personalizado** para introducir el tamaño de forma manual. También puede modificar el área de digitalización mediante el ratón: coloque el cursor en uno de los dimensionadores del perímetro rectangular y arrástrelo, o bien coloque el cursor dentro del perímetro (el cursor se convierte en una flecha de cuatro puntas) y arrástrelo para cambiar su posición. Si modifica el tamaño después de seleccionar uno de los tamaños predefinidos, el parámetro seleccionado cambiará automáticamente en la opción **Personalizado**.

Izguierda, Superior: Estos parámetros definen una posición en el extremo superior izquierdo del área de digitalización.

Ancho, Alto: Estos parámetros definen el tamaño del área de digitalización.

Unidades: Permite seleccionar las unidades de medida que se utilizará para especificar las dimensiones del área de digitalización.

Tipo de imagen: Seleccione el tipo de imagen para llevar a cabo la digitalización.

Resolución: Seleccione la resolución empleada para la digitalización.

Área de presentación preliminar: Contiene una imagen de ejemplo o previamente digitalizada. También contiene un rectángulo punteado que define el tamaño y la posición del área de la imagen donde debería aparecer la imagen digitalizada. El encabezado de este área muestra el nombre de un escáner seleccionado actualmente.

Digitalizar: Haga clic en este botón para digitalizar la imagen.

Digitalización previa: Haga clic en este botón para digitalizar una imagen con una baja resolución. Esta opción es muy útil para la ejecución de una prueba preliminar de la configuración de escáner, etc. La imagen digitalizada sustituirá la imagen en el área de imagen de ejemplo.

Cancelar: Haga clic en este botón para salir de Samsung administrador de digitalización.

Ayuda: Haga clic en este botón para acceder al sistema de ayuda.

Ajustar imagen...: Haga clic en este botón para acceder a la ventana Ajuste Imagen en la que podrá ajustar el valor de brillo y contraste de la imagen.

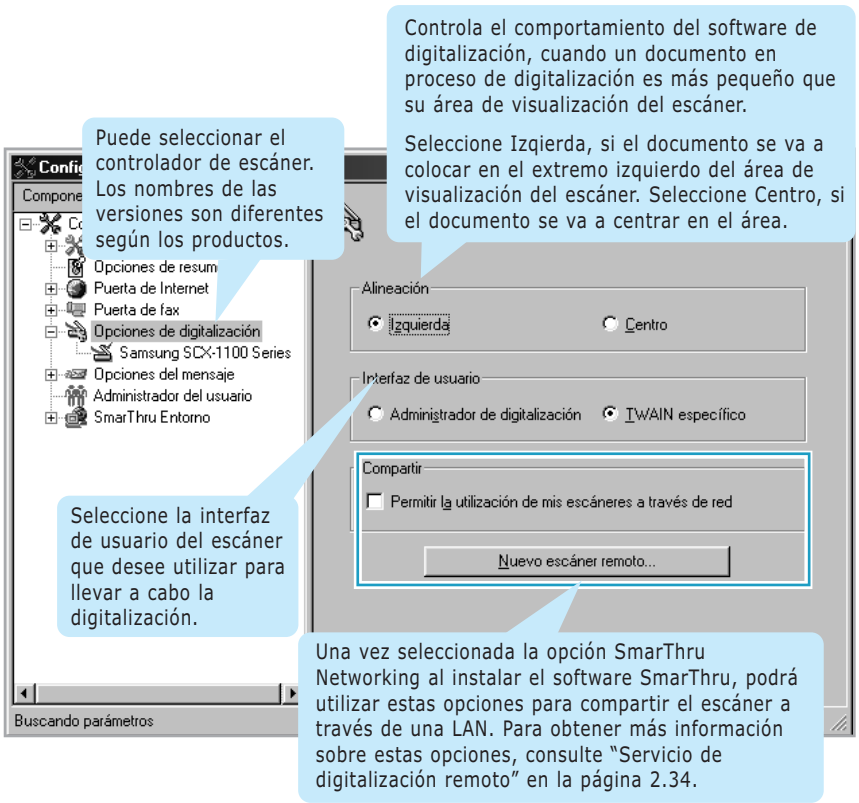
Predeterminados: Haga clic en este botón para restablecer los valores predeterminados de todos los parámetros.

Selección de opciones de digitalización

Podrá utilizar la ventana estándar TWAIN en lugar de la ventana Samsung administrador de digitalización para digitalizar una imagen. Igualmente, si tiene otro controlador de escáner instalado en el ordenador, puede seleccionar el controlador que prefiera.

1. Para abrir el cuadro de diálogo Opciones de digitalización, seleccione una de las opciones siguientes:
   - En la ventana Asistente de digitalización, haga clic en el menú **Opciones** y, a continuación, en **Digitalizar**.
   - En la ventana Administrador de imagen, haga clic en el menú **Archivo** y, a continuación, en **Opciones de digitalización**.
   - Abra Configuración de SmarThru (consulte la página 4.61) y, a continuación, haga clic en **Opciones de digitalización** en un árbol situado a la izquierda de la ventana Configuración de SmarThru.

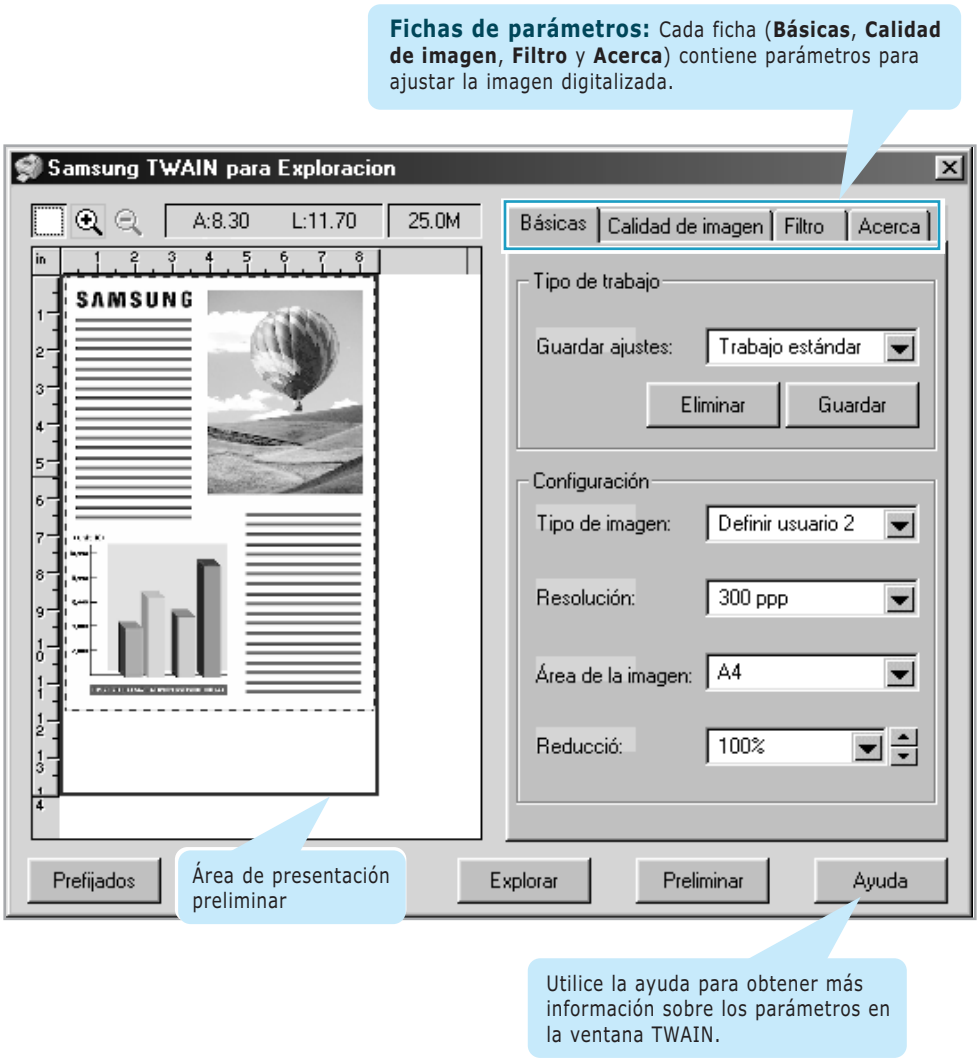
2. El cuadro de diálogo Opciones de digitalización le permite establecer opciones generales para todos los escáner de su sistema.


Controla el comportamiento del software de digitalización, cuando un documento en proceso de digitalización es más pequeño que su área de visualización del escáner.
Seleccione Izqierda, si el documento se va a colocar en el extremo izquierdo del área de visualización del escáner. Seleccione Centro, si el documento se va a centrar en el área.
Puede seleccionar el controlador de escáner. Los nombres de las versiones son diferentes según los productos.
Opciones de resum
Puerta de Internet
Puerta de fax
Opciones de digitalización
Samsung SCX-1100 Series
Opciones del mensaje
Administrador del usuario
SmarThru Entorno
Alineación
Izquierda
Centro
Interfaz de usuario
Administrador de digitalización
TWAIN específico
Compartir
Permitir la utilización de mis escáneres a través de red
Nuevo escáner remoto...
Seleccione la interfaz de usuario del escáner que desee utilizar para llevar a cabo la digitalización.
Una vez seleccionada la opción SmarThru Networking al instalar el software SmarThru, podrá utilizar estas opciones para compartir el escáner a través de una LAN. Para obtener más información sobre estas opciones, consulte "Servicio de digitalización remoto" en la página 2.34.
Buscando parámetros

3. Guarde la configuración de opciones de digitalización que acaba de transformar.

Funciones de la ventana Samsung TWAIN

A continuación, se facilita una breve descripción de los controles de esta ventana.



Realización de copias

Nota: Puede que la función de copia de colores no esté disponible según el tipo de MFP.

Copia de documentos

Con Samsung Administrador de copias, puede:

- Realizar rápidamente copias de la imagen digitalizada.
- Ajustar el brillo y el contraste de la imagen resultante.
- Cambiar la resolución y el modo de color utilizados para la copia.
- Definir el número de copias.
- Ajustar la escala de la imagen resultante.

Para realizar copias de documentos con Samsung Administrador de copias:

1. Coloque los documentos que desee copiar en su MFP.

2. Ejecute SmarThru 3 y abra Asistente de digitalización. Consulte la página 1.4.

3. Seleccione **Copiar** en Asistente de digitalización.

4. Se abre la ventana Administrador de copias. Ajuste los parámetros de digitalización.

Tipo de imagen: Selecciona el tipo de imagen empleado para la digitalización.
Resolución: Selecciona la resolución empleada para la digitalización.

Nota: Si el sistema no dispone de memoria suficiente, no se podrá obtener una alta resolución de digitalización. Disminuya la resolución e inténtelo de nuevo.

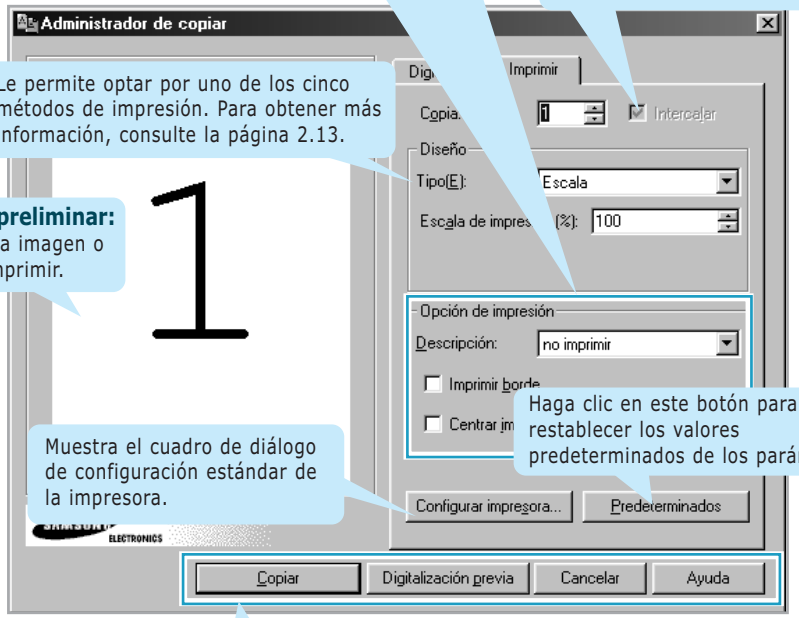
5. Para seleccionar el modo de impresión, haga clic en la ficha **Imprimir** situada en la parte superior de la ventana Samsung Administrador de copias.

Descripción: Seleccione **en la parte inferior** para imprimir las imagenes que se encuentran debajo de las descripciones y, **en la parte superior** para imprimir las imágenes sobre las descripciones, o bien **no imprimir** para desactivar la impresión de las descripciones.

Imprimir borde: Active esta casilla si desea que las imágenes se impriman con un borde.

Centrar imagen: Active esta casilla para centrar las imágenes impresas. Si la longitud de la imagen supera una página, ésta se imprimirá centrada en todas las páginas.

Active esta casilla si desea clasificar las copias.



Le permite optar por uno de los cinco métodos de impresión. Para obtener más información, consulte la página 2.13.

Área de presentación preliminar: En este área se muestra la imagen o imágenes que se van a imprimir.

Haga clic en este botón para restablecer los valores predeterminados de los parámetros.

Muestra el cuadro de diálogo de configuración estándar de la impresora.

Copiar: Haga clic en este botón para iniciar el proceso de copia.

Digitalización previa: Haga clic en este botón para digitalizar una imagen con una baja resolución.

Cancelar: Haga clic en este botón para salir de Samsung Administrador de copias.

Ayuda: Haga clic en este botón para acceder al sistema de ayuda.

Samsung Administrador de copias cuenta con los siguientes métodos de impresión:

Escala	La imagen impresa se ajustará a escala. Especifique el factor de escala en el campo **Escala de impression (%)**.
Ajustar a la página	Si selecciona esta opción, el ajuste de la escala hará que la imagen impresa ocupe toda la página. Para seleccionar el tamaño de página deseado, puede utilizar el cuadro de lista desplegable **Ajustar al papel**.
Varias páginas por lado	Si su escáner admite la digitalización de varias imágenes de forma consecutiva, puede utilizar esta opción para imprimir varias imágenes en una sola página. Las imágenes se irán colocando una a una en la página; cuando la página ya no admita más imágenes, el programa pasará a la página siguiente, y así sucesivamente. La opción **Imágenes por hoja** define el número de imágenes que podrán colocarse en cada página.
Clonar	Esta opción permite imprimir varias copias de la misma imagen en una sola página. La opción **Imágenes por hoja** define el número de imágenes que podrán colocarse en cada página.
Póster	Esta opción le permite imprimir una única imagen en varias páginas. A continuación, deberá colocarlas juntas para obtener la imagen impresa completa. La opción **Tamaño de** selecciona el tamaño de la imagen resultante. Elija uno de los tamaños predefinidos o seleccione **Personalizado** y la anchura superpuesta, además del factor de digitalización mediante los campos **Superposición** y **Tamaño de (%)**, respectivamente.

6. Para configurar su impresora, haga clic en la opción **Configurar impresora...** de esta ventana. Aparecerá el cuadro de diálogo de configuración estándar de impresoras.

7. Pulse **Copiar** para iniciar el proceso de copia. El documento se digitalizará, se ajustará la escala y se imprimirá el número de copias deseado.

Digitalización de mensajes de correo electrónico

Digitalización y envío de documentos mediante correo electrónico

La ventana Asistente de digitalización dispone del servicio Scan to Email que le permite digitalizar documentos e inicia el programa de correo electrónico configurado actualmente en su PC para enviar documentos recién digitalizados adjuntos a un mensaje de correo.

Si ha activado el servicio de correo electrónico SmarThru, el sistema de correo SmarThru se ejecuta para enviar documentos digitalizados. Para obtener más información, consulte la pagina 4.3.

Para digitalizar un documento de correo electrónico, siga los siguientes pasos:

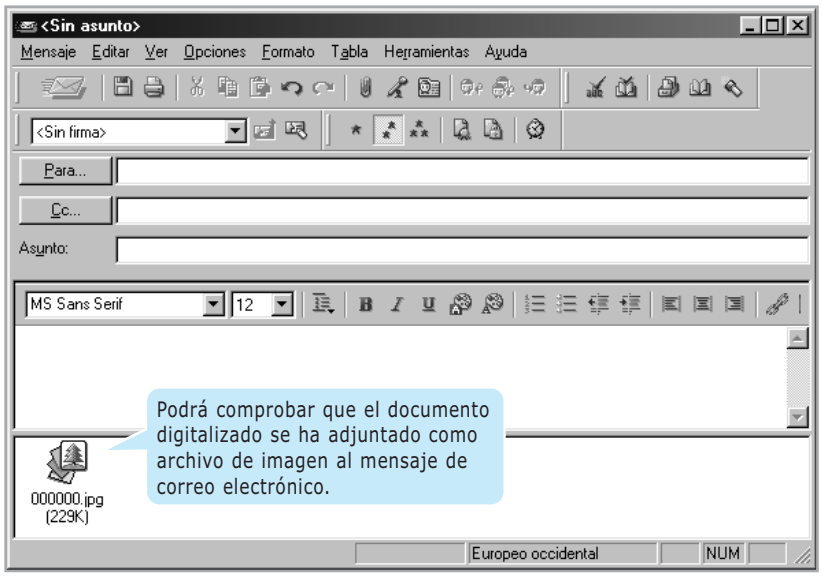
1. Coloque los documentos que desee enviar a su MFP.
2. Ejecute SmarThru 3 y abra la ventana Asistente de digitalización. Consulte la página 1.4.
3. Seleccione **Digitalizar en Correo electrónico** en la ventana Asistente de digitalización.

4. Se abrirá la ventana administrador de digitalización para correo electónico. Especifique los parámetros de digitalización. Para obtener más información sobre los parámetros de digitalización, consulte la página 2.7.

Nota: Si el sistema no dispone de memoria suficiente, no se podrá obtener una alta resolución de digitalización. Disminuya la resolución e inténtelo de nuevo.

5. Haga clic en el botón **Digitalizar**.

Cuando el documento se haya digitalizado, se mostrará en el área de presentación preliminar. El programa de correo de su PC (p.ej. MS Outlook) se inicia a continuación automáticamente. Si ha activado el servicio de correo electrónico SmarThru, aparecerá la siguiente pantalla.



6. Rellene todos los campos. Para obtener más información sobre los controles de esta ventana, consulte la página 4.13.

7. Cuando el mensaje de correo electrónico esté listo, haga clic en para enviarlo.

   El mensaje enviado se guarda automáticamente en la carpeta **Saliente** de la ventana Buzón de correo.

   Para obtener más información sobre operaciones con mensajes de correo electrónico con el sistema SmarThru, consulte la página 4.12.

Digitalización de faxes

Nota: Para enviar un fax con el sistema Samsung SmarThru, activar el servicio de fax SmarThru. Consulte la pagina 4.6.

Digitalización de documentos para enviar vía fax

La ventana Asistente de digitalización dispone del servicio **Digitalizar en Fax** que le permite digitalizar documentos y ejecutar, a continuación, Administrador de fax para el envío de faxes.

Para digitalizar un documento de fax, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Coloque los documentos que desee enviar a su MFP.

2. Ejecute SmarThru 3 y abra la ventana Asistente de digitalización. Consulte la página 1.4.

3. Seleccione **Digitalizar en Fax** en la ventana Asistente de digitalización.

4. Se abrirá la ventana Samsung administrador de digitalización para fax. Especifique los parámetros de digitalización. Para obtener más información sobre los parámetros de digitalización, consulte la página 2.7.

Nota: Si el sistema no dispone de memoria suficiente, no se podrá obtener una alta resolución de digitalización. Disminuya la resolución e inténtelo de nuevo.

5. Haga clic en el botón **Digitalizar**.

   Cuando el documento se haya digitalizado, se mostrará en el área de presentación preliminar y pasará a Samsung administrador de digitalización para fax.

6. Introduzca la información de contactos manualmente o agréguela desde la libreta de direcciones, y haga clic en **Siguiente**.

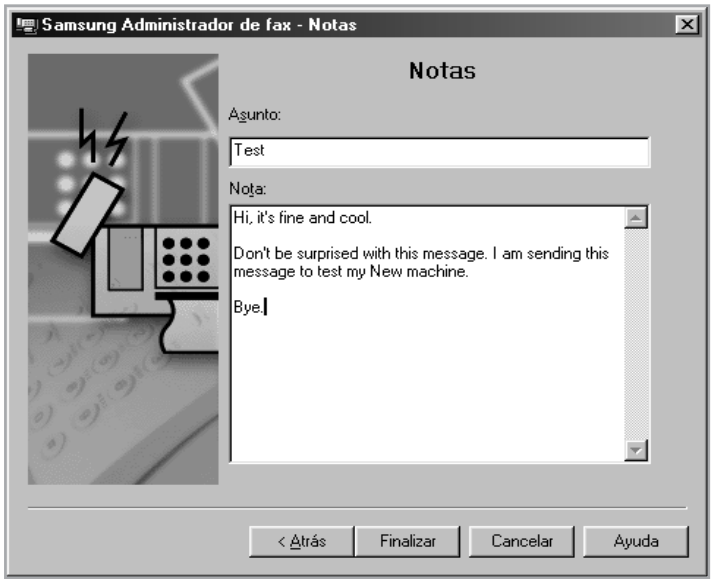
Samsung Administrador de fax - Seleccionar destinatarios
Destinatarios
Haga clic en este botón para introducir el número en la lista de destinatarios.
Nº de fax:
+33 (02) 45421232
Nombre
Teléfono
Haga clic en este icono para moverse entre el modo internacional y el directo. El modo internacional le permite seleccionar el código de país o de ciudad haciendo clic en ▼ situado a continuación de la descripción del número.
Eliminar
< Précédent
Suivant >
Terminer
Annuler
Aide

- Para introducir la información de contactos manualmente, complete el campo Nº de fax. A continuación, haga clic en junto a la descripción del número de fax. La nueva dirección aparecerá en la lista de destinatarios.
- Para seleccionar un contacto de la libreta de direcciones, haga clic en

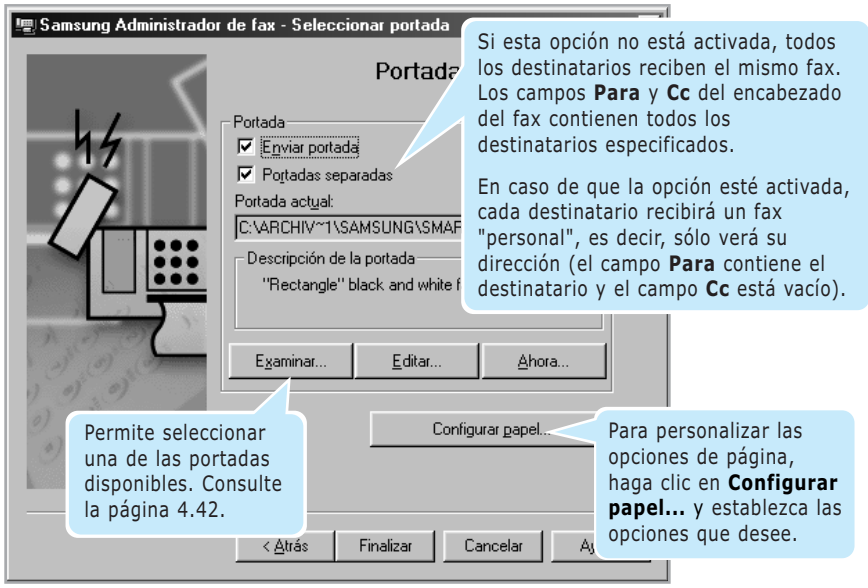
frente al campo. A continuación, seleccione el contacto deseado en la ventana abierta.
- Para eliminar un contacto de la lista de destinatarios, selecciónelo en dicha lista y haga clic en **Eliminar**.

Si desea enviar sólo la imagen digitalizada, sin establecer otras opciones de fax, haga clic en **Finalizar** en cualquier momento y vaya al paso 14.

7. Escriba el asunto en el campo Asunto y el mensaje en el campo Nota, luego haga clic en **Siguiente**.



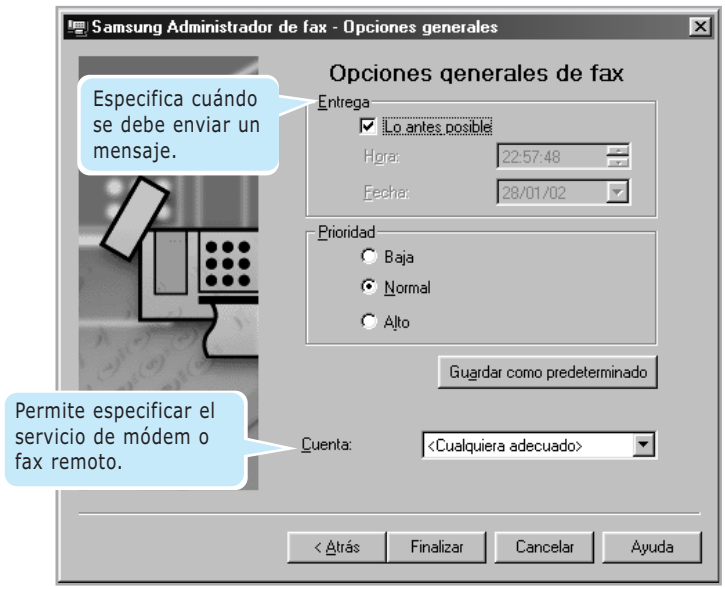
8. Seleccione las opciones de portada y haga clic en **Siguiente**.


Samsung Administrador de fax - Seleccionar portada
Portada
Portada
Enviar portada
Portadas separadas
Portada actual:
C:\ARCHIV~1\SAMSUNG\SMAF
Descripción de la portada
"Rectangle" black and white f
Examinar...
Editar...
Ahora...
Configurar papel...
< Atrás
Finalizar
Cancelar
Si esta opción no está activada, todos los destinatarios reciben el mismo fax. Los campos **Para** y **Cc** del encabezado del fax contienen todos los destinatarios especificados.
En caso de que la opción esté activada, cada destinatario recibirá un fax "personal", es decir, sólo verá su dirección (el campo **Para** contiene el destinatario y el campo **Cc** está vacío).
Permite seleccionar una de las portadas disponibles. Consulte la página 4.42.
Para personalizar las opciones de página, haga clic en **Configurar papel...** y establezca las opciones que desee.

9. En la ventana Adjuntar archivos, puede adjuntar archivos a su mensaje de fax. Observará que el documento digitalizado ya se ha adjuntado como archivo de imagen. Si desea adjuntar más archivos, haga clic en **Agregar archivo...** y seleccione el archivo que desee. Puede adjuntar tantos archivos como sea necesario.

Para llevar a cabo el siguiente paso, haga clic en **Siguiente**.

10. Si es necesario, establezca las opciones generales de fax y haga clic en **Siguiente**.



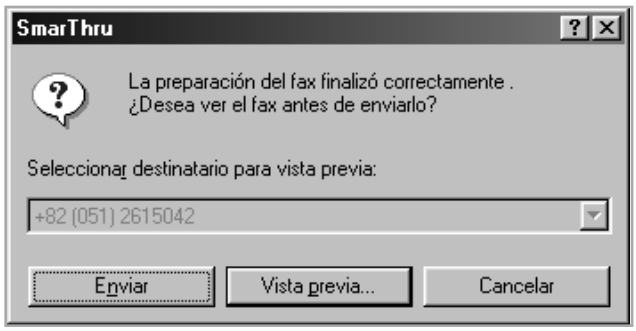
11. Si es necesario, puede personalizar las siguientes opciones en el cuadro de diálogo Opciones de fax. A continuación, haga clic en **Siguiente**.

12. Cuando el cuadro de diálogo le informe de que el fax está preparado, haga clic en **Finalizar**.

Samsung Administrador de fax - Fax listo
Fax listo
Ya esta listo el fax. Para enviarlo, haga clic en Finalizar.
Vista previa de faxes antes de enviar
< Atrás
Finalizar
Cancelar
Ayuda

13. Para ver una presentación preliminar del fax antes de enviarlo, haga clic en **Vista previa...**.

    Para enviarlo inmediatamente, haga clic en **Enviar**.



Nota: El mensaje enviado se guarda automáticamente en la carpeta **Saliente** de Buzón de correo. En la ventana Buzón de correo, si abre la carpeta **Saliente**, verá una copia del mensa y el estado del mismo.

Digitalización para páginas Web

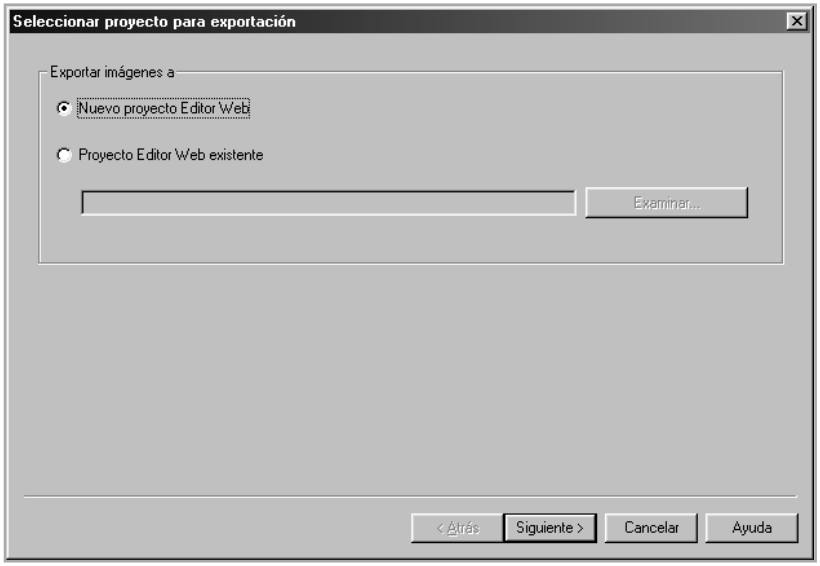
Digitalización de imágenes para publicarlas en la Web

Asistente de digitalización le permite digitalizar imágenes para publicarlas posteriormente en páginas Web. Para obtener más información sobre Editor Web, consulte la página 3.17.

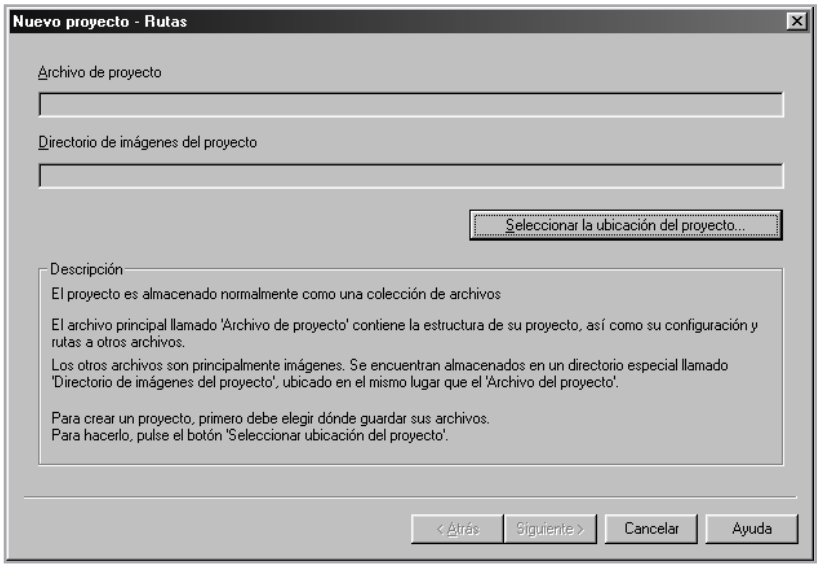
Para digitalizar una imagen para colocarle en una página Web, siga los siguientes pasos:

1. Coloque los documentos que desee publicar en la Web dentro de su MFP.
2. Ejecute SmarThru 3 y abra la ventana Asistente de digitalización. Consulte la página 1.4.
3. Seleccione **Digitalizar en Web** en la ventana Asistente de digitalización.

4. Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar proyecto para exportación. Si desea crear un proyecto nuevo para sus imágenes, seleccione **Nuevo proyecto Editor Web**. Para guardar la imagen en el proyecto existente, seleccione **Proyecto Editor Web existente** y, a continuación, elija la ubicación del proyecto adecuado. Para este último caso, las imágenes seleccionadas se colocarán en la página de inicio del proyecto de Editor Web.

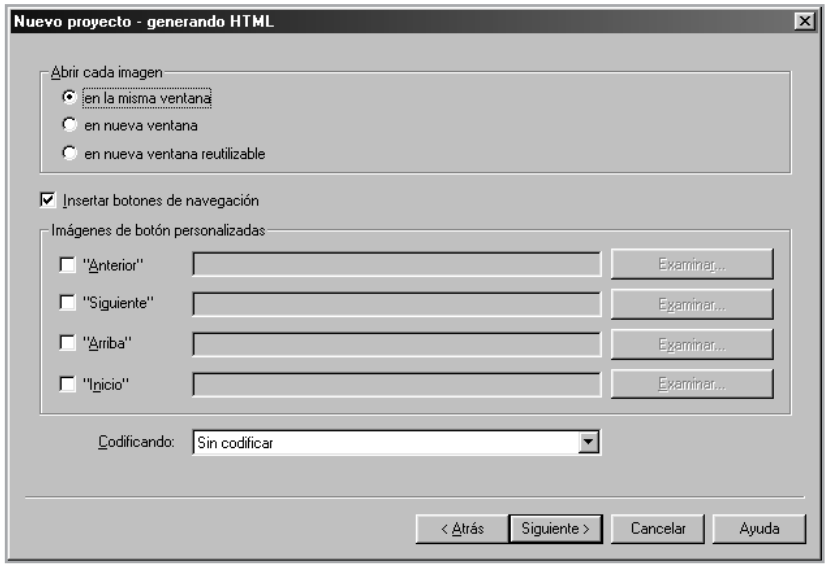


5. Haga clic en **Siguiente**. Si está colocando imágenes en un proyecto existente, deberá pasar directamente al paso 9 para definir los parámetros de fondo de página.

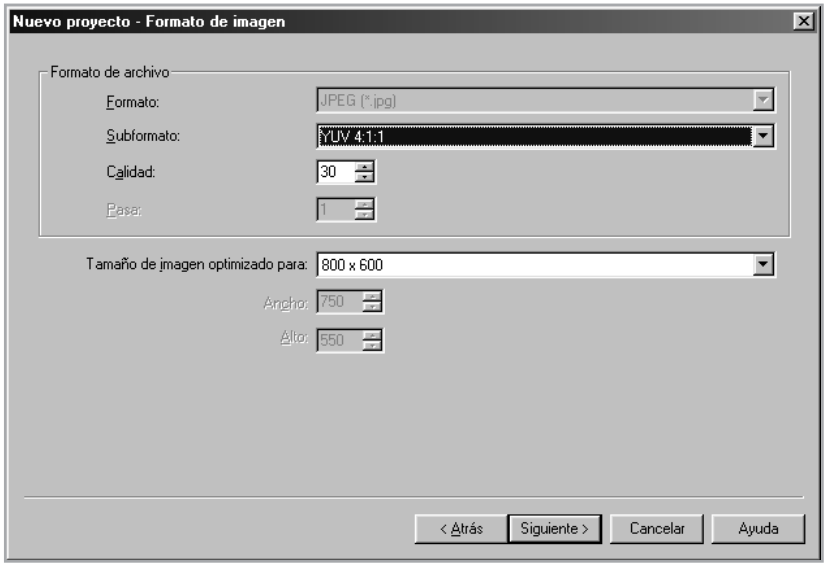

Nuevo proyecto - Rutas
Archivo de proyecto
Directorio de imágenes del proyecto
Seleccionar la ubicación del proyecto...
Descripción
El proyecto es almacenado normalmente como una colección de archivos
El archivo principal llamado 'Archivo de proyecto' contiene la estructura de su proyecto, así como su configuración y rutas a otros archivos.
Los otros archivos son principalmente imágenes. Se encuentran almacenados en un directorio especial llamado 'Directorio de imágenes del proyecto', ubicado en el mismo lugar que el 'Archivo del proyecto'.
Para crear un proyecto, primero debe elegir dónde guardar sus archivos.
Para hacerlo, pulse el botón 'Seleccionar ubicación del proyecto'.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar
Ayuda

6. Haga clic en **Seleccionar la ubicación del proyecto...** para seleccionar un nombre y una ubicación para el archivo de su proyecto. Una carpeta, denominada **elnombredesuproyecto_archivos**, se creará también en la misma ubicación.
   Se almacenarán imágenes que agregará al proyecto.

7. Haga clic en **Siguiente**. Seleccione las opciones de generación de HTML para definir el modo de visualización y navegación de sus páginas HTML.



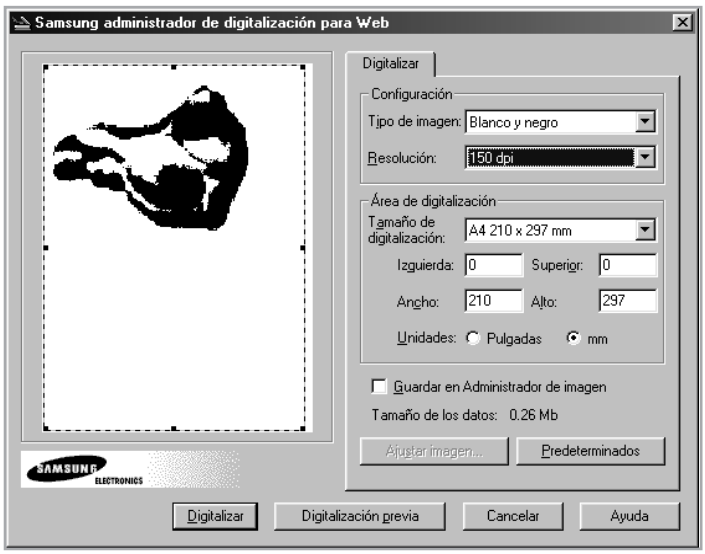
8. Haga clic en **Siguiente**. Seleccione el formato de la imagen para definir el modo de conversión de sus imágenes para publicarlas en la página Web.



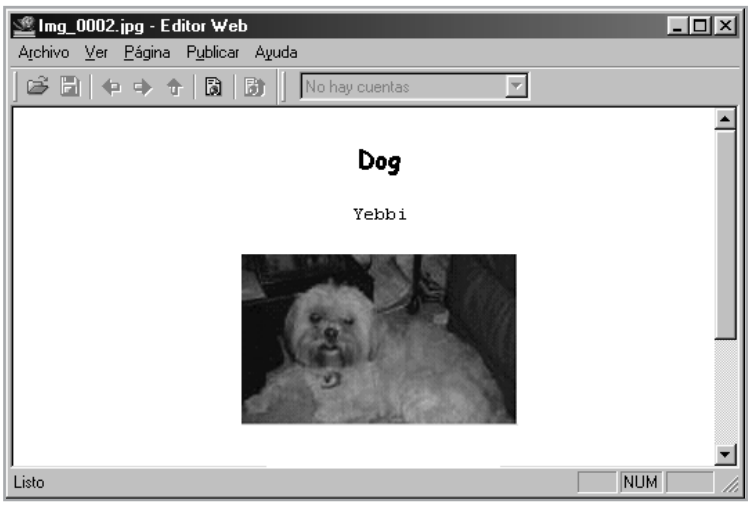
9. Haga clic en **Siguiente**. Los tres cuadros de diálogo siguientes le permitirán definir los parámetros de la página para gestionar el contenido y el fondo de la misma, además de las miniaturas que se muestran. Defina los parámetros que desee.

10. Cuando haya terminado, haga clic en **Finalizar**.

11. Se abrirá la ventana administrador de digitalización para Web. Especifique los parámetros de digitalización. Para obtener información sobre los parámetros de digitalización, consulte la página 2.7.



12. Haga clic en el botón **Digitalizar** para comenzar con el proceso de digitalización. Una vez finalizado, se abrirá el proyecto de Editor Web con la imagen digitalizada.



Para obtener más información sobre Editor Web, consulte la página 3.17.

Digitalización en OCR

Digitalización con reconocimiento automático de texto

Gracias al servicio **Digitalizar en OCR** en Asistente de digitalización, podrá digitalizar un documento y enviarlo al programa OCR para el reconocimiento de texto. La imagen digitalizada se convierte en texto editable y se envía a la aplicación correspondiente del ordenador.

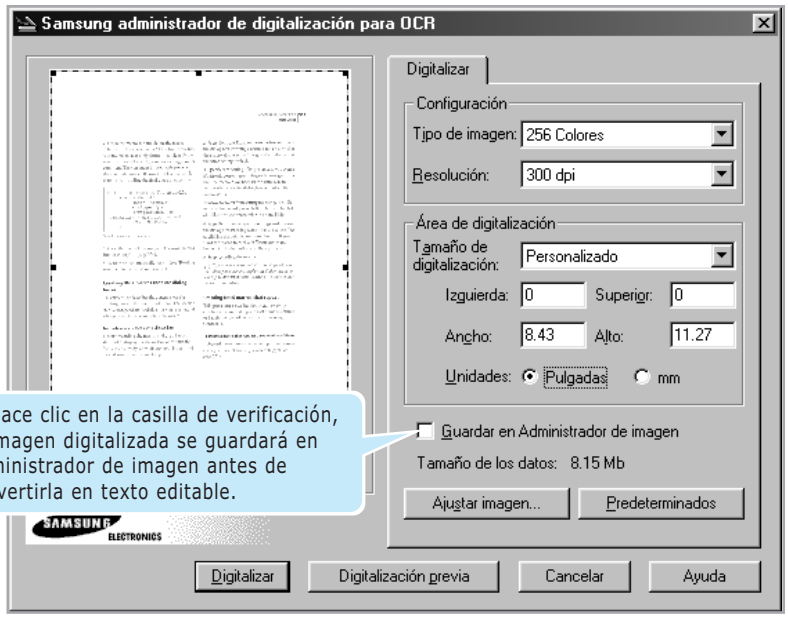
Antes de utilizar la funcionalidad de reconocimiento automático, puede definir la configuración de reconocimiento para mejorar los resultados del mismo. Consulte la página 2.30.

Para digitalizar un documento en el programa OCR:

1. Coloque el documento o documentos en su MFP.
2. Ejecute SmarThru 3 y abra la ventana Asistente de digitalización. Consulte la página 1.4.
3. Seleccione **Digitalizar en OCR** en la ventana Asistente de digitalización.

4. Se abrirá la ventana administrador de digitalización para OCR. Seleccione los parámetros de digitalización, en caso necesario. Para obtener más información sobre los parámetros de digitalización, consulte la página 2.7.

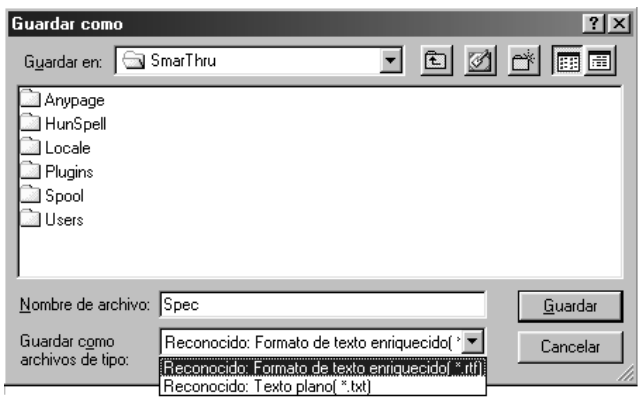
Nota: Si el sistema no dispone de memoria suficiente, no se podrá obtener una alta resolución de digitalización. Disminuya la resolución e inténtelo de nuevo.



5. Haga clic en el botón **Digitalizar**.

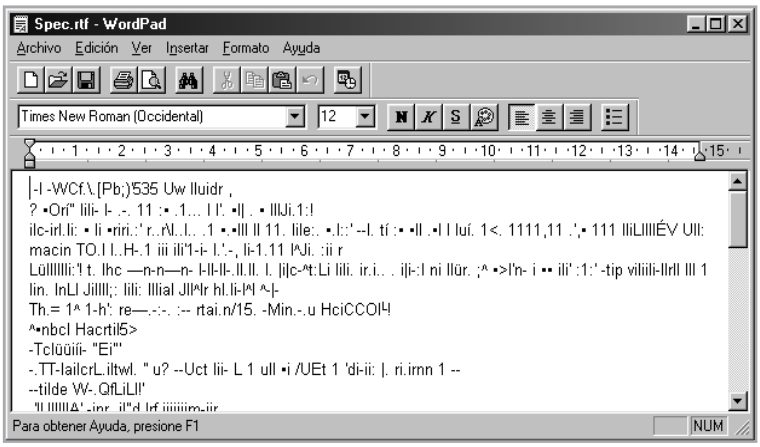
   Cuando el documento se haya digitalizado, se mostrará en el área de presentación preliminar.

6. El sistema le solicita que especifique el nombre del archivo y la ruta de destino. Introduzca el nombre, seleccione el tipo de archivo y, a continuación, especifique el destino del mismo.



7. Cuando haya finalizado el reconocimiento, el sistema le indicará si desea visualizar el archivo. Haga clic en **Si**.

8. El texto reconocido aparecerá en la aplicación del editor de texto. Compruebe y edite el texto, si es necesario. Para obtener información detallada, consulte la documentación de la aplicación del editor de texto.



Nota: Para obtener más información sobre el procedimiento de OCR, consulte el capítulo 5 "Uso de AnyPage Lite".

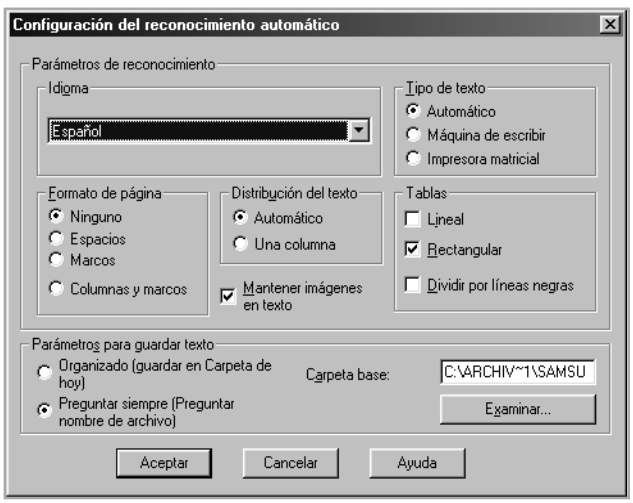
Configuración de reconocimiento de texto automático

Puede configurar varios parámetros de reconocimiento de texto automático en la ventana Configuración del reconocimiento automático.

Para abrir la ventana Configuración del reconocimiento automático, siga los siguientes pasos:

1. En la ventana Asistente de digitalización, haga clic en el menú **Opciones** y, a continuación, en **OCR**.

2. Aparece el cuadro de diálogo Configuración del reconocimiento automático. Seleccione los parámetros correspondientes. En la siguiente página se proporciona una descripción de dichos parámetros.



Idioma	Esta lista desplegable le permite seleccionar el idioma del texto que se va a reconocer.
Tipo de texto	Si selecciona **Automático**, el programa OCR detectará automáticamente el tipo de texto. Las dos opciones siguientes le informan sobre el tipo de texto. Esta información ayuda al programa OCR a reconocer adecuadamente el texto.
Formato de página	Este grupo de botones de radio define el formato de la página. Esto también permite al programa OCR reconocer el texto de forma correcta.
Distribución del texto	Le permite indicar la presentación del texto. Si selecciona **Automático**, el programa OCR detectará la presentación automáticamente. Seleccione **Una columna** si el texto tiene un formato de columna única.
Tablas	Este grupo de casillas de verificación le permite definir el formato de las tablas.
Mantener imágenes en texto	Si se selecciona esta casilla, las imágenes se conservan con el texto.
Parámetros para guardar texto	Si selecciona **Organizado**, los archivos de texto se guardarán en una carpeta llamada según la fecha actual dentro de la carpeta de base. Los archivos tienen nombres de números consecutivos. Puede definir la ruta a la carpeta de base con el campo de edición **Carpeta base**. También puede hacer clic en **Examinar...** para señalar la carpeta mediante la ventana de visualización. Si selecciona **Preguntar siempre**, se le solicitará el nombre del archivo cada vez que el programa necesite guardar un archivo diferente.

3. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**.

Digitalización en SmartMedia

Samsung SmartMedia

Si su MFP admite dispositivos SmartMedia, SmarThru le proporcionará Samsung SmartMedia. Samsung SmartMedia le permite:

- Buscar información básica sobre las fichas SmartMedia.
- Preparar las fichas SmartMedia para utilizarlas posteriormente definiendo el formato de la memoria flash.
- Ver a través de los archivos SmartMedia utilizando programas asociados a este tipo de archivos.
- Copiar archivos de su ordenador en las fichas SmartMedia y viceversa.
- Organizar la estructura de carpetas de las fichas SmartMedia.

SmartMedia se representa en una carpeta SmartMedia en el explorador de Windows. La carpeta SmartMedia funciona como si se tratara de una carpeta normal.

Digitalización en SmartMedia

El servicio **Digitalizar en SmartMedia** se encuentra disponible en Asistente de digitalización sólo si su MFP admite dispositivos SmartMedia. Con esta función, podrá digitalizar una imagen y guardarla en el dispositivo Samsung SmartMedia.

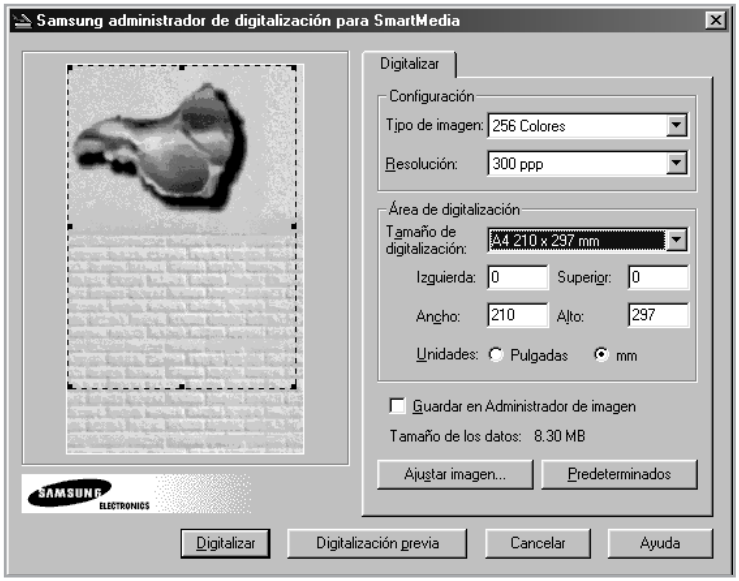
Para digitalizar en SmartMedia:

1. Coloque los documentos en su MFP.

2. Ejecute SmarThru 3 y abra Asistente de digitalización. Consulte la página 1.4.

3. Seleccione **Digitalizar en SmartMedia** en la ventana Asistente de digitalización.

4. Se abrirá la ventana Samsung administrador de digitalización para SmartMedia. Elija los parámetros de digitalización y, a continuación, haga clic en **Digitalizar**.

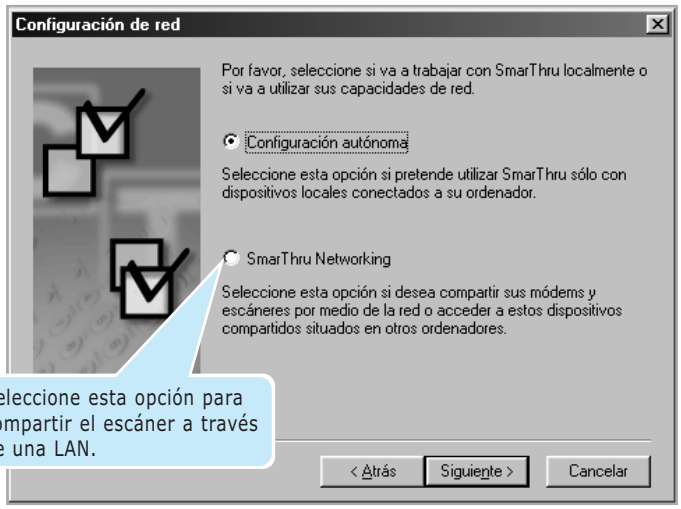


5. Seleccione la carpeta en donde desea almacenar la imagen y haga clic en **Aceptar**.

Servicio de digitalización remoto

Servicio de digitalización remoto

Cuando instale el software SmarThru, si selecciona la opción SmarThru Networking, podrá compartir su MFP a través de una red de área local (LAN) para proporcionar un grupo de trabajo a los servicios de digitalización. Al tratarse éste de un servicio que se ofrece para una LAN, se denomina servicio de digitalización remoto.


Configuración de red
Por favor, seleccione si va a trabajar con SmarThru localmente o si va a utilizar sus capacidades de red.
Configuración autónoma
Seleccione esta opción si pretende utilizar SmarThru sólo con dispositivos locales conectados a su ordenador.
SmarThru Networking
Seleccione esta opción si desea compartir sus módems y escáneres por medio de la red o acceder a estos dispositivos compartidos situados en otros ordenadores.
Seleccione esta opción para compartir el escáner a través de una LAN.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

Las estaciones de trabajo que proporcionan servicios remotos reciben el nombre de servidores. Los ordenadores que utilizan estos servicios remotos reciben el nombre de clientes. Los servidores proporcionan a los clientes cuentas de usuario remotas (nombre de usuario y contraseña) y disponen de herramientas para el control y registro de las actividades de los clientes remotos. Un cliente añade un escáner remoto en las opciones de digitalización en Configuración de SmarThru. Una vez añadido el escáner remoto, los clientes pueden utilizar el dispositivo remoto igual que si estuvieran conectados a la red local.

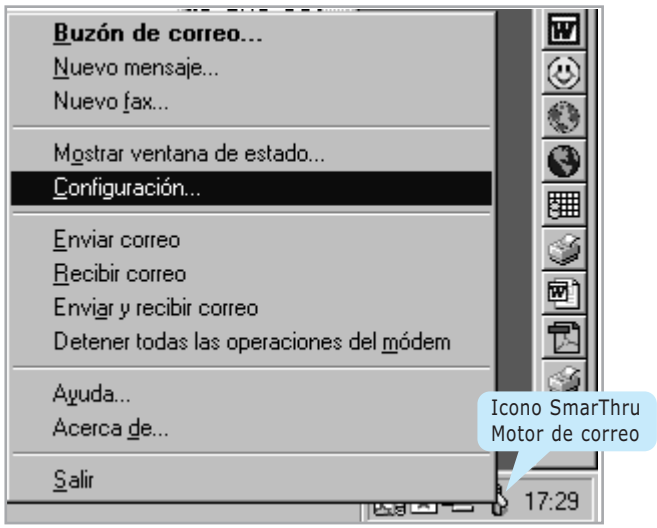
Configuración de una estación de servidor

Una vez instalado el servidor SmarThru Networking, tendrá que configurar las cuentas de usuario remotas de los clientes. Para obtener información sobre la instalación del software SmarThru, consulte el Manual del usuario de MFP.

Nota: La estación de servidor debe asignarse a un IP fijo. Si se utiliza un IP dinámico en el servidor, el cliente debe cambiar la configuración con el IP que acaba de cambiar, cada vez que cambia el IP del servidor.

Para configurar el servidor para que proporcione servicios remotos, siga los siguientes pasos:

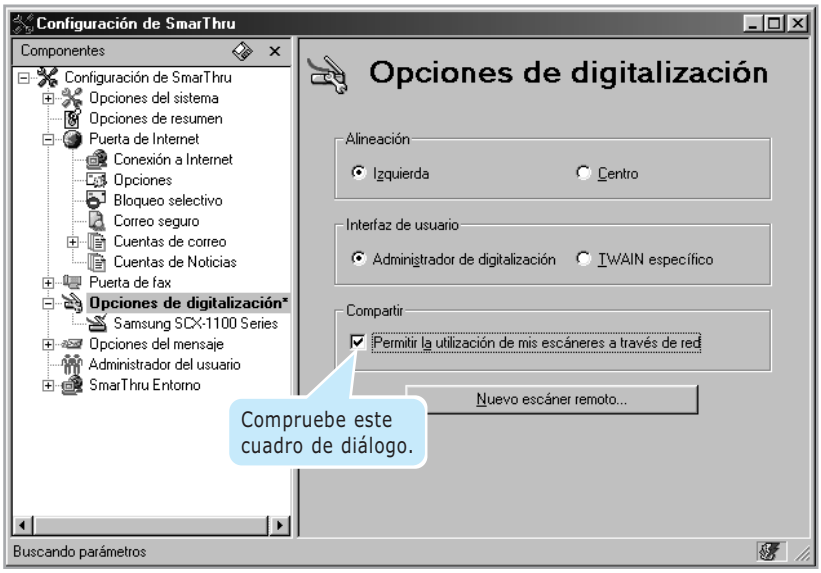
1. En la barra de tareas situada en el ángulo inferior derecho de la ventana del escritorio, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de máquina de correo SmarThru y haga clic en **Configuración** en el menú desplegable.



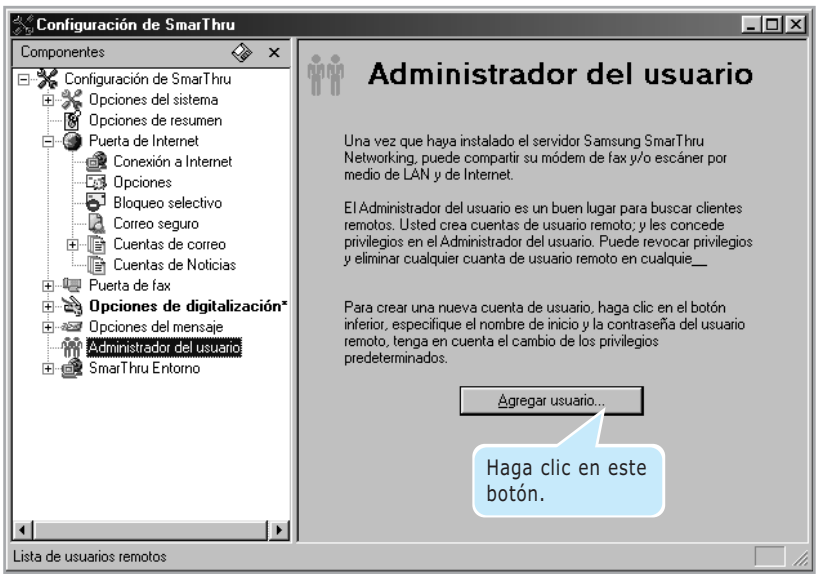
Nota: Además, podrá acceder a las opciones de digitalización en la ventana Configuración de SmarThru:

- Asistente de digitalización - haga clic en el menú **Opciones** y, a continuación, en **Digitalizar**.
- Administrador de imagen - haga clic en el menú **Archivo** y, a continuación, en **Opciones de digitalización...**.

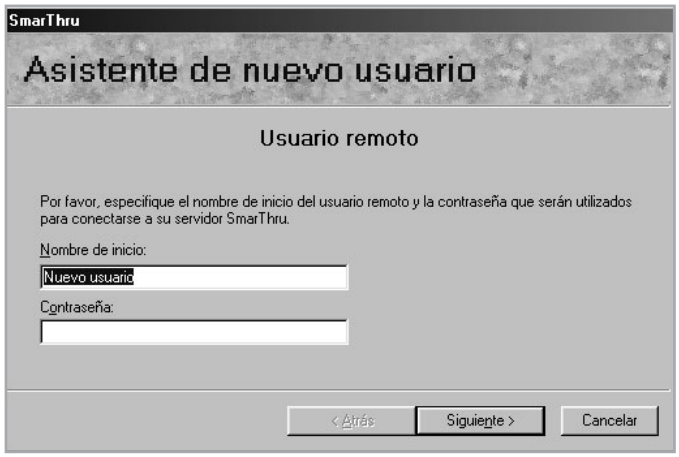
2. En la vista de árbol situada a la izquierda de la ventana Configuración de SmarThru, seleccione **Opciones de digitalización** y, a continuación, **Compartir**.



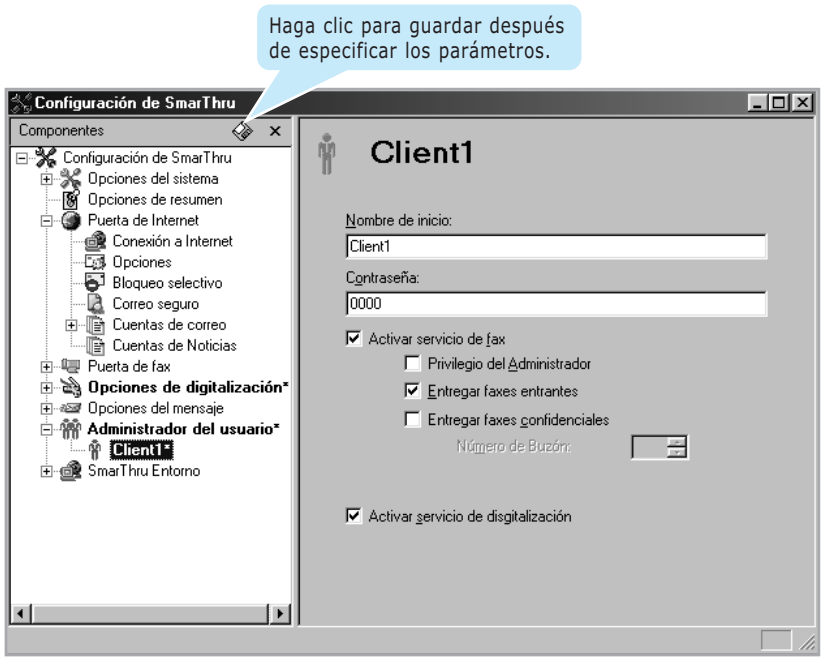
3. En la vista de árbol situado a la izquierda, seleccione **Administrador del usuario** y, a continuación, haga clic en **Agregar usuario**.


Configuración de SmarThru
Componentes
Configuración de SmarThru
Opciones del sistema
Opciones de resumen
Puerta de Internet
Conexión a Internet
Opciones
Bloqueo selectivo
Correo seguro
Cuentas de correo
Cuentas de Noticias
Puerta de fax
Opciones de digitalización*
Opciones del mensaje
Administrador del usuario
SmarThru Entorno
Administrador del usuario
Una vez que haya instalado el servidor Samsung SmarThru Networking, puede compartir su módem de fax y/o escáner por medio de LAN y de Internet.
El Administrador del usuario es un buen lugar para buscar clientes remotos. Usted crea cuentas de usuario remoto; y les concede privilegios en el Administrador del usuario. Puede revocar privilegios y eliminar cualquier cuanta de usuario remoto en cualquie__
Para crear una nueva cuenta de usuario, haga clic en el botón inferior, especifique el nombre de inicio y la contraseña del usuario remoto, tenga en cuenta el cambio de los privilegios predeterminados.
Agregar usuario...
Haga clic en este botón.
Lista de usuarios remotos

4. En la ventana Asistente de nuevo usuario, introduzca el nombre y la contraseña remota del usuario. A continuación, haga clic en **Siguiente**.


SmarThru
Asistente de nuevo usuario
Usuario remoto
Por favor, especifique el nombre de inicio del usuario remoto y la contraseña que serán utilizados para conectarse a su servidor SmarThru.
Nombre de inicio:
Nuevo usuario
Contraseña:
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

5. Especifique las propiedades del usuario.



6. Para añadir otro usuario, repita los pasos del 3 al 5.

7. Cuando haya finalizado, guarde las configuraciones que acaba de cambiar. SmarThru se reiniciará de forma automática.

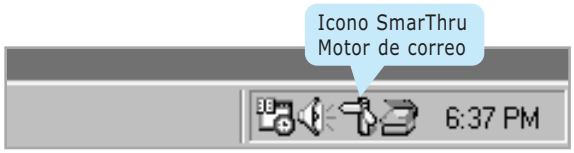
Configuración de una estación de cliente

Una vez instalado el cliente de SmarThru Networking en la estación de trabajo, podrá utilizar los dispositivos de escáner remoto que se suministran con el servidor. Debe contar con una cuenta de usuario y, a continuación, añadir el escáner remoto a su estación configurando las opciones de digitalización. Tras añadir el escáner remoto, podrá utilizar el dispositivo remoto igual que si estuvieran conectados a la red local.

Para obtener información sobre la instalación del software SmarThru, consulte el Manual del usuario que se suministra con MFP que comparte a través de la red.

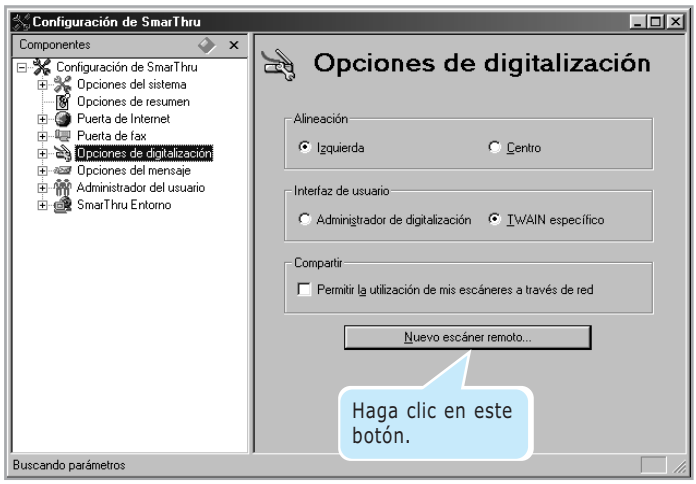
Para configurar la estación de trabajo para utilizar el servicio remoto, siga los pasos siguientes:

1. En la barra de tareas situada en el ángulo inferior derecho de la ventana del escritorio, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de máquina de correo SmarThru y haga clic en **Configuración** en el menú desplegable.

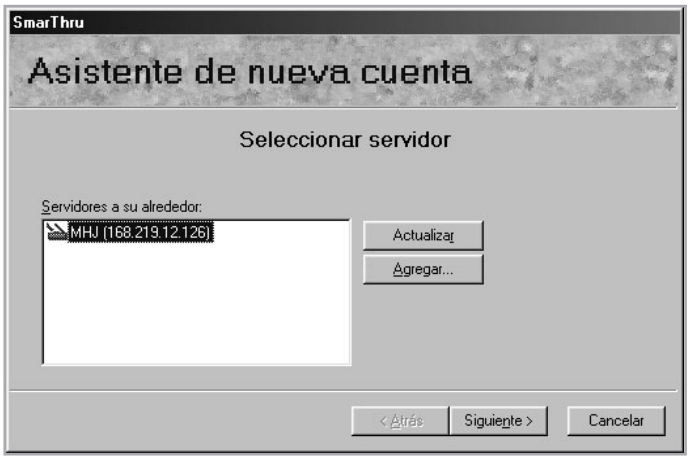


Nota: Además, podrá acceder a las opciones de digitalización en la ventana Configuración de SmarThru:
- Asistente de digitalización - haga clic en el menú **Opciones** y, a continuación, en **Digitalizar**.
- Administrador de imagen - haga clic en el menú **Archivo** y, a continuación, en **Opciones de digitalización**.

2. En la vista de árbol situada a la izquierda de la ventana Configuración de SmarThru, haga clic en **Opcions de digitalización** y, a continuación, en **Nuevo escáner remoto...**.

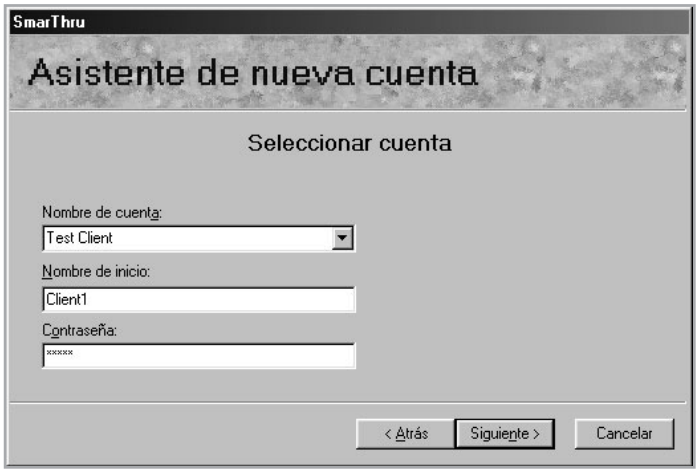


3. Se abrirá el asistente para la creación de cuentas de usuario Asistente de nueva cuenta. Haga clic en **Actualizar**. SmarThru muestra una lista de todos los servidores disponibles en la red de área local (LAN).



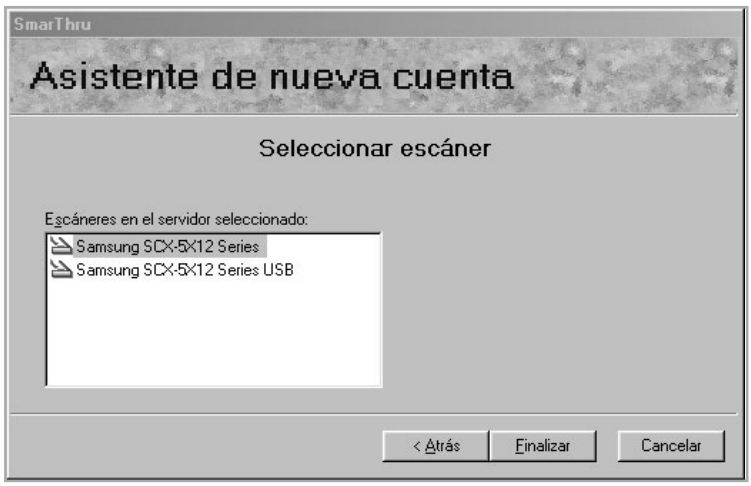
Nota: Si conoce la dirección IP del servidor, también podrá agregar cualquier servidor SmarThru Networking ubicado en Internet mediante el botón **Agregar...**.

4. Haga clic en **Siguiente**. Rellene las casillas y haga clic en **Siguiente**.



5. Aparecerá el escáner en el servidor seleccionado. Seleccione el escáner que desea y, a continuación, haga clic en **Finalizar**.

   Los nombres de escáner que aparecen en la pantalla difieren según el producto.



6. Guarde las configuraciones que acaba de cambiar. SmarThru se reiniciará de forma automática con la nueva configuración.

Capítulo 3

Administrador de imagen

Samsung Administrador de imagen es una base de datos de gestión y un programa de edición de imágenes. En este capítulo se proporciona información sobre los siguientes temas:

Operaciones con Administrador de imagen

- Descripción general
- Apertura de la ventana Administrador de imagen
- Uso de la barra de programas en Administrador de imagen
- Descripción general de la barra de herramientas de Administrador de imagen
- Edición de imágenes
- Operaciones con imágenes en el modo de visualización

Editor Web

- Descripción general
- Creación de un proyecto nuevo
- Ventana Editor Web
- Creación de una cuenta de transmisión de datos
- Transmisión de datos de un proyecto

Visualizador de imagen

- Descripción general
- Visualización de imágenes con Visualizador de imagen
- Asociación de tipos de archivos a Visualizador de imagen

Operaciones con Administrador de imagen

Descripción general

Una vez que los documentos se han digitalizado, la imagen resultante se encuentra disponible en Administrador de imagen.

Administrador de imagen es una base de datos y un programa de edición de imágenes. Con Administrador de imagen, puede llevar a cabo las siguientes acciones:

- Organizar las imágenes en la base de datos de un modo jerárquico utilizando una estructura de carpetas.
- Buscar en la base de datos las imágenes por descripciones, fechas, etc.
- Efectuar una edición básica de imágenes, como copiar y pegar partes de una imagen, girar, recortar, etc.
- Ajustar los parámetros de una imagen, como el brillo, el contraste y la saturación.
- Convertir imágenes a distintos modos de color.
- Aplicar distintos efectos, como nitidez, relieve, póster, mosaico, etc.
- Enviar imágenes por fax o correo electrónico, si está disponible.
- Pasar imágenes a programas externos mediante la barra de programas.
- Importar, exportar, digitalizar e imprimir imágenes.

Apertura de la ventana Administrador de imagen

Al digitalizar una imagen con administrador de digitalización, Administrador de imagen se ejecuta automáticamente y abre una ventana con la imagen digitalizada.

Para abrir manualmente la ventana Administrador de imagen, siga las instrucciones que se muestran a continuación:

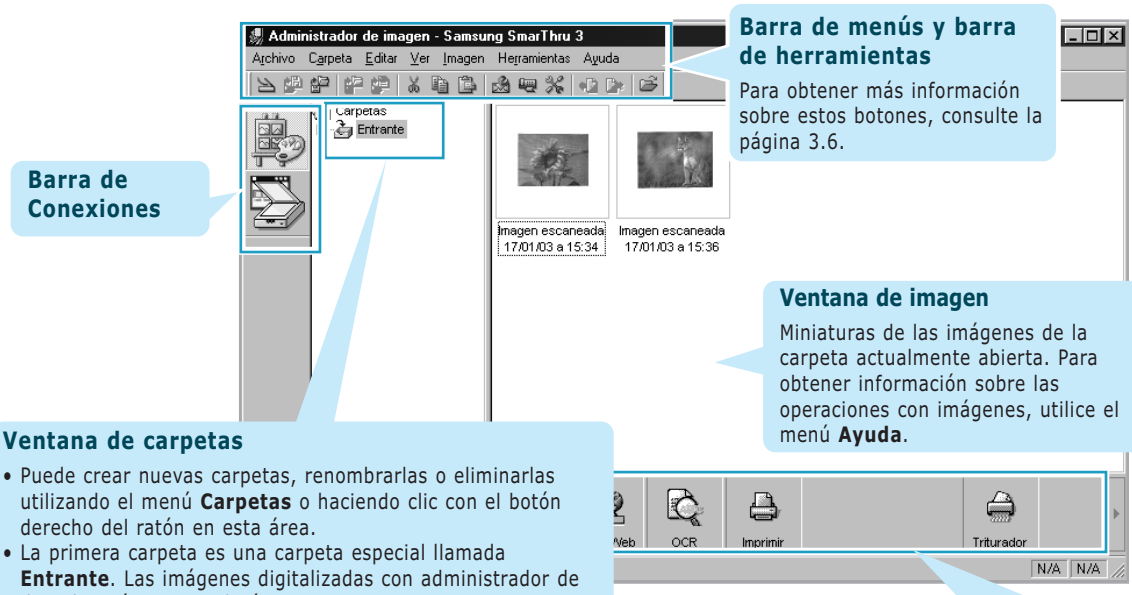
1. Ejecute SmarThru 3 y, a continuación, abra Administrador de imagen. Consulte la página 1.4.

2. La ventana Administrador de imagen se abre y, de este modo, se podrán visualizar imágenes. Para obtener más información sobre las operaciones en el modo de visualización, consulte la página 3.14.

   Puede cambiar el aspecto de la ventana Administrador de imagen de Samsung de acuerdo con sus necesidades.

   Para ocultar o mostrar la barra de herramientas, la barra de programas, la barra de estado o la barra de complementos, seleccione **Barra de herramientas**, **Barra Programas**, **Barra de estado** o **Barra de Conexiones** respectivamente en el menú **Ver**. Si se selecciona la opción del menú, aparecerá el elemento de la interfaz adecuado.

   No puede ocultar la ventana de carpetas ni la ventana de imágenes, pero sí podrá cambiar su tamaño. Para ello, arrastre la línea gris que las separa. Si mueve la línea hasta el extremo izquierdo o derecho, la ventana correspondiente desaparecerá de la pantalla.



Barra de menús y barra de herramientas

Para obtener más información sobre estos botones, consulte la página 3.6.

Barra de Conexiones

Ventana de imagen

Miniaturas de las imágenes de la carpeta actualmente abierta. Para obtener información sobre las operaciones con imágenes, utilice el menú **Ayuda**.

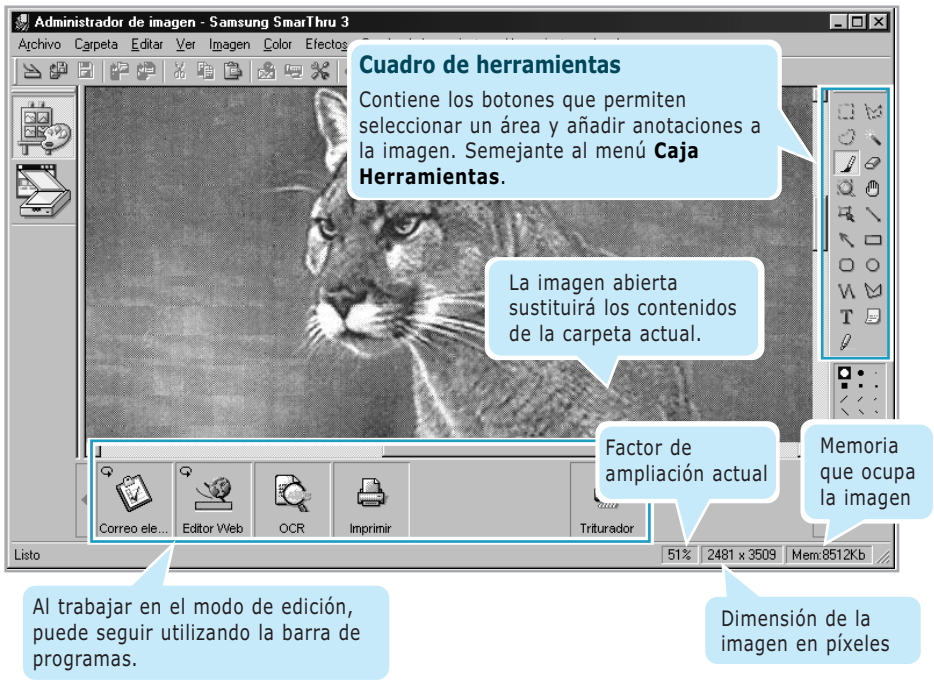
Ventana de carpetas

- Puede crear nuevas carpetas, renombrarlas o eliminarlas utilizando el menú **Carpetas** o haciendo clic con el botón derecho del ratón en esta área.
- La primera carpeta es una carpeta especial llamada **Entrante**. Las imágenes digitalizadas con administrador de digitalización se guardarán en esta carpeta mientras no se especifique lo contrario. No se puede cambiar el nombre ni eliminar o cambiar la posición de dicha carpeta.
- Para obtener información detallada sobre las operaciones con carpetas, utilice el menú **Ayuda**.

Barra de programas

Puede arrastrar imágenes y soltarlas en los botones de la barra de programas para procesarlas con la aplicación seleccionada. Para obtener más información, consulte la página 3.4.

3. Para abrir una imagen seleccionada para su edición desde el modo de visualización, haga doble clic en la miniatura de la imagen deseada o haga clic en de la barra de herramientas. La imagen seleccionada sustituirá a las miniaturas utilizando el área de imagen.


Administrador de imagen - Samsung SmarThru 3
Archivo Carpeta Editar Ver Imagen Color Efectos
Cuadro de herramientas
Contiene los botones que permiten seleccionar un área y añadir anotaciones a la imagen. Semejante al menú Caja Herramientas.
La imagen abierta sustituirá los contenidos de la carpeta actual.
Factor de ampliación actual
Memoria que ocupa la imagen
Correo ele...
Editor Web
OCR
Imprimir
Triturador
Listo
51%
2481 x 3509
Mem:8512Kb
Al trabajar en el modo de edición, puede seguir utilizando la barra de programas.
Dimensión de la imagen en píxeles

4. Puede ampliar o reducir la imagen mostrada mediante el menú **Ver** o los iconos en la barra de herramientas. Ahora puede realizar la edición. Para obtener más información sobre las funciones de edición, consulte "Edición de imágenes" en la página 3.8.

5. Para salir de la edición, haga clic en el botón de la barra de herramientas o seleccione **Modo examinar** en el menú **Imagen**. Se le solicitará que guarde los cambios.

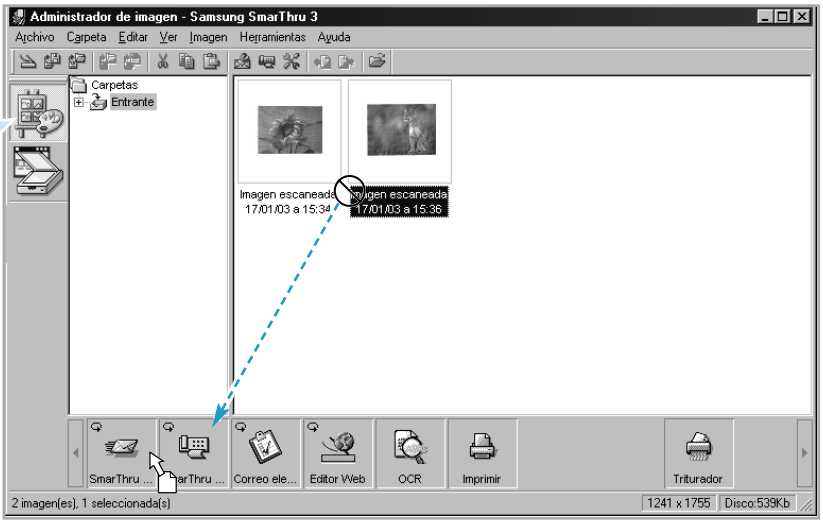
   Para guardar la imagen sin salir del modo de edición, haga clic en el botón de la barra de herramientas o seleccione **Guardar** en el menú **Archivo**.

Uso de la barra de programas en Administrador de imagen

La barra de programas está situada en la parte inferior de la ventana Administrador de imagen. Se trata de una potente herramienta que le permite configurar múltiples botones para llevar a cabo operaciones comunes y acceder a aplicaciones externas.

Puede arrastrar imágenes a los botones de la barra de programas para que las procese la aplicación adecuada. Cuando arrastra una imagen al botón de la barra de programas, podrá ver que un pequeño icono de la esquina superior izquierda del botón comienza a moverse. Esto indica que la aplicación está lista para procesar la solicitud. Además, puede hacer clic en el botón para procesar las imágenes seleccionadas.

Sólo aparece si se ha activado el servicio de mensajes SmarThru.



La barra de programas admite seis tipos de botones, que se describen a continuación:

Arrastre una imagen hasta este botón o selecciónela y haga clic en el botón para enviar la imagen a través del correo electrónico utilizando Samsung SmarThru. Este icono sólo aparece cuando se activa el sistema de mensajes SmarThru. Consulte la pagina 4.3. Si tiene algún programa de correo configurado en su PC, aparecerá el icono del programa de correo y el programa se iniciará al seleccionar dicho icono.

Arrastre una imagen hasta este botón o selecciónela y haga clic en el botón para enviar la imagen a través del fax utilizando SmarThru. Este icono sólo aparece cuando se activa el servicio de fax SmarThru.

Editor Web

Arrastre una imagen hasta este botón o selecciónela y haga clic en el botón para añadir imágenes a un proyecto de Web Publisher. Además, puede ejecutar Editor Web sin que sea necesario enviar imágenes. Seleccione **Editor Web...** del menú **Herramientas** de Administrador de imagen.

OCR

Arrastre una imagen hasta este botón o selecciónela y haga clic en el botón para enviar la imagen al programa de reconocimiento óptico de texto.

Imprimir

Arrastre una imagen hasta este botón o selecciónela y haga clic en el botón para imprimir la imagen.

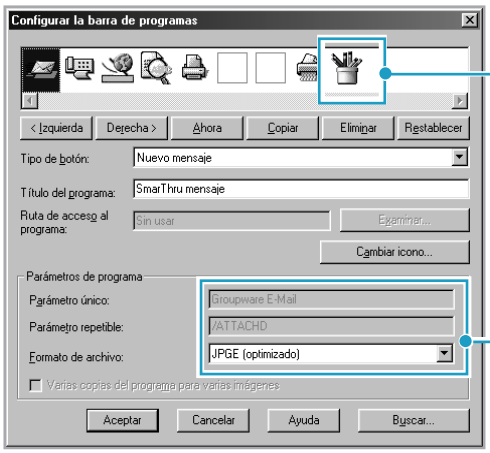
Triturador

Arrastre una imagen hasta este botón o selecciónela y haga clic en el botón para eliminarla.

Personalización de la barra de programas

La barra de programas se puede personalizar. Para cambiar la presentación y las funciones de los botones de la barra de programas, efectúe las siguientes acciones:

1. Seleccione **Ver** y, a continuación, **Configurar la barra de programas...** o haga clic con el botón derecho del ratón en la zona vacía de la barra de programas. De este modo aparecerá el cuadro de diálogo Configurar la barra de programas.



2. Seleccione el botón que desee personalizar en la zona superior de la ventana o cree un botón nuevo haciendo clic en **Ahora**. (También puede copiar un botón existente seleccionándolo y haciendo clic en **Copiar**.) Si el botón no está asignado, aparecerá el símbolo STOP. Si no, aparecerá el icono del programa correspondiente.
3. Seleccione un tipo de botón en el cuadro de Tipo de botón. Si desea volver a configurar la asignación del botón, haga clic en **Restablecer**. También puede hacer clic en **Eliminar** para eliminar el botón seleccionado de la barra de programas, o bien, puede utilizar los controles **Izquierda** y **Derecha** para reorganizar los botones de la barra de programas.
4. (Opcional). Cambie el título del programa en el campo de edición Título del programa. Puede cambiar el icono del programa. Para ello, haga clic en el icono **Cambiar icono...** y seleccione el icono que desee.
5. Si desea configurar más botones, consulte el paso 2. Cuando termine, haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

Descripción general de la barra de herramientas de Administrador de imagen

En el modo de visualización, la barra de herramientas contiene los siguientes botones:

Este botón abre administrador de digitalización que se utiliza para digitalizar las imágenes. Semejante a **Archivo** → **Digitalizar...**.

Este botón se utiliza para exportar imágenes. Semejante a **Archivo** → **Exportar imagen...**. Para obtener más información, consulte la página 3.16.

Este botón se utiliza para importar imágenes. Semejante a **Archivo** → **Importar imagen**. Para obtener más información, consulte la página 3.16.

Con este botón podrá obtener imágenes de las fichas SmartMedia. Semejante a **Archivo** → **Obtener de SmartMedia**. Sólo se puede acceder a este botón si el MFP admite el dispositivo SmartMedia.

Con este botón puede copiar imágenes en las fichas SmartMedia. Semejante a **Archivo** → **Copiar a SmartMedia**. Sólo se puede acceder a este botón si el MFP admite dispositivos SmartMedia.

Haga clic en este botón para cortar la página seleccionada de una imagen determinada y colocar su contenido en el portapapeles. La página se eliminará de la imagen. Semejante a **Editar** → **Cortar**.

Haga clic en este botón para copiar la página seleccionada de una imagen determinada y colocar su contenido en el portapapeles. La página permanecerá en la imagen original. Semejante a **Editar** → **Copiar**.

Haga clic en este botón para pegar una imagen del portapapeles en la carpeta actual como una imagen nueva. Semejante a **Editar** → **Pegar**.

Este botón abre la ventana Nuevo mensaje que se utiliza para enviar un correo electrónico desde el sistema SmarThru. Semejante a **Herramientas** → **Nuevo mensaje...**.

Este botón abre la ventana Nuevo fax que se utiliza para enviar un fax desde el sistema SmarThru. Semejante a **Herramientas** → **Nuevo fax...**.

Este botón abre la página anterior del documento seleccionado de varias páginas.

Este botón abre la página siguiente del documento seleccionado de varias páginas.

Este botón abre la imagen actual para su edición.

En el modo de edición de imágenes seleccionado, la barra de herramientas contiene los botones adicionales que se describen a continuación:

Guarda la imagen sin cambiar al modo de visualización. Semejante a **Archivo → Guardar**.

En el modo de edición, se utiliza para cortar un área seleccionada y colocar su contenido en el portapapeles. Semejante a **Editar → Cortar**.

En el modo de edición, se utiliza para copiar el contenido de un área al portapapeles. Semejante a **Editar → Copiar**.

En el modo de edición, se utiliza para pegar el contenido del portapapeles en la imagen. Semejante a **Editar → Pegar**.

Sale de la edición y cambia al modo de visualización. Semejante a **Imagen → Modo examinar**.

Deshace la última acción. Semejante a **Editar → Deshacer**.

Rehace la última acción deshecha. Semejante a **Editar → Rehacer**.

Gira la imagen o área actual 90 grados en el sentido de las agujas del reloj. Semejante a **Imagen → Girar → 90 grados en el sentido de las agujas del reloj**.

Se utiliza para ampliar la imagen actual. Semejante a **Ver → Acercar**.

Se utiliza para reducir la imagen actual. Semejante a **Ver → Alejar**.

Edición de imágenes

Cuando abra una imagen de una vista en miniatura, podrá llevar a cabo operaciones básicas de edición, como cortar, copiar y pegar áreas; cambiar atributos de imagen, como intensidad de color y brillo/contraste; transformar una imagen recortando, ajustando, girando y, además, aplicar un número de filtros.

Ampliación y reducción de imágenes

Puede que sea necesario ver de cerca algunas partes de la imagen o ver toda la imagen. Seleccione el submenú adecuado en el menú **Ver**.

Nota: La modificación del factor de ampliación no modifica la imagen, sólo el modo en que ésta se visualiza. Para cambiar el tamaño de la imagen, lleve a cabo el proceso de **redimensión** o **reajuste**.

Borrado de partes de la imagen

Para borrar parte de una imagen, seleccione la herramienta del cuadro de herramientas. Podrá cambiar el tamaño de borrador y el color de fondo. Las áreas borradas se sustituirán por el color de fondo seleccionado. Para obtener información detallada al respecto, consulte la ayuda en línea.

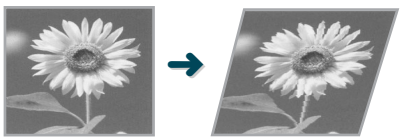
Transformación de imágenes

La parte inferior del menú **Imagen** contiene comandos que se utilizan para transformar imágenes. Todos estos comandos (**Cambiar tamaño** y **Recortar**) funcionan ya sea con toda la imagen o con un área seleccionada. El comando **Cambiar tamaño** funciona únicamente con toda la imagen. El comando **Recortar** funciona únicamente si hay un área seleccionada.

Girar: Permite girar la imagen o un área seleccionada.

Voltear: Permite girar la imagen en sentido vertical u horizontal.

Inclinar...: Permite inclinar la imagen en un ángulo arbitrario.



Recortar: Permite cortar una parte de la imagen. El contenido de una parte seleccionada reemplazará a toda la imagen.

Cambiar tamaño: Permite ajustar el tamaño de la imagen. Funciona sólo con toda la imagen. Seleccione las nuevas dimensiones en los campos **Ancho** y **Alto**.

Para obtener información detallada sobre la transformación de imágenes, consulte la ayuda en línea.

Selección de colores de primer plano y de fondo

Puede definir los colores de primer plano y de fondo. Este proceso será necesario cuando borre, pinte, incline o aplique otras funciones a la imagen. Tenga en cuenta que si trata definir un color de primer plano o de fondo mientras está trabajando con una imagen en blanco y negro o en escala de grises, los colores que seleccione como colores principales o de fondo pasará a negro (blanco) o a gris.

Para seleccionar un color de primer plano o de fondo, podrá ejecutar una de las acciones que se presentan a continuación:

- Seleccione **Primer plano...** o **Fondo...** del menú **Color**, o
- Haga clic en primer plano o fondo dentro del cuadro **Primer plano** o **Fondo** situado en la parte inferior del cuadro de herramientas. En estas casillas se muestran los colores de primer plano y de fondo actuales.

Seleccione el color en el cuadro de color y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Cambio del modo de color

Puede cambiar el modo de color de la imagen mediante el menú **Color**. Estos comandos no funcionan con áreas. **Siempre se aplican a toda la imagen.** El resultado de estos cambios aparecerá de inmediato en el área de presentación preliminar.

Medios tonos...: Hace que la imagen aparezca como escalas de grises simuladas utilizando distintas combinaciones de píxeles negros y blancos de 1 bit. Como este tipo de imagen es de sólo 1 bit, el tamaño del archivo es inferior al de escalas de grises.

Escala de grises: Convierte la imagen al modo de escala de grises. Toda la información sobre el color se eliminará de la imagen, que aparecerá en blanco y negro.

Resolución...: Cambia la intensidad del color de una imagen. La intensidad del color está definida mediante un número de bits por píxel de imagen. Cuantos más bits se utilizan para representar un píxel, más colores puede haber en una imagen. Si reduce la intensidad del color, disminuye también el número de colores disponibles.

Para obtener más información sobre el cambio del modo de color, consulte la ayuda en línea.

Ajuste de los atributos de imagen

Puede ajustar una serie de atributos de imagen que se van a editar utilizando el menú **Color**. Dispone de los submenús siguientes:

Brillo..., Contraste..., Tono..., Saturación..., Corrección de gamma..., Invertir, Intensidad de ajuste. Para obtener información detallada sobre el ajuste de los atributos de imagen, consulte la ayuda en línea.

Utilización de un área de una imagen

Se pueden aplicar las operaciones a un área de la imagen en vez de a toda la imagen. Un área (también llamada selección) es una parte de la imagen que se puede utilizar como el objetivo para la mayoría de las operaciones (excepto para el ajuste de tamaño, la rotación y la inclinación).

El cuadro de herramientas contiene los botones para trabajar con las áreas. También puede utilizar el menú **Cuadro de herramientas**.

Selecciona un área rectangular. Haga clic y mantenga pulsada la imagen. Arrástrela para ver un rectángulo de perímetro que define el área.

Selecciona un área a mano alzada. Haga clic en la imagen y arrástrela mientras mantiene pulsado el botón del ratón. Verá el contorno del área dentro de un perímetro rectangular. Este perímetro se utiliza para ajustar el tamaño.

Para cambiar la posición de un perímetro de área, coloque el cursor dentro del perímetro, haga clic y arrástrelo. Para modificar el tamaño, coloque el cursor en uno de los dimensionadores del perímetro rectangular, haga clic y arrástrelo.

Puede cortar, copiar y pegar áreas mediante el menú **Editar**.

Para obtener información detallada sobre las operaciones con áreas, consulte la ayuda en línea.

Ampliación rectangular

Puede ampliar en el área rectangular seleccionada. Para ampliar en el área seleccionada:

1. Seleccione la herramienta del cuadro de herramientas.
2. Mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón en la esquina superior izquierda del área que desea ampliar.

3. Mueva el puntero del ratón hacia el ángulo inferior izquierdo del área que desea ampliar.

4. Suelte el botón izquierdo del ratón. El área seleccionada se ampliará al máximo para ajustarse a la ventana del editor.

   Para volver al modo normal, seleccione **Normal** del menú **Ver**. Para definir otro porcentaje de ampliación, seleccione **Zoom...** en el menú **Ver** e introduzca el porcentaje en la ventana abierta y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Para disminuir el porcentaje de la ampliación, seleccione **Alejar** en el menú **Ver**.

Impresión en imagen

Podrá dibujar sobre la imagen:

1. Seleccione la herramienta del cuadro de herramientas. Aparecerá un cuadro para seleccionar la forma de la brocha en la parte inferior del cuadro de herramientas. Además, podrá seleccionar el color de primer plano del dibujo haciendo clic en la casilla primer plano. De este modo, se definirá el color del trazo de la brocha. El color de primer plano se puede seleccionar también en el cuadro de diálogo de color, que aparecerá cuando seleccione **Primer plano...** en el menú **Color**.

2. Pulse el botón izquierdo del ratón para comenzar a dibujar.

3. Suelte el mismo botón cuando haya finalizado.

Imagen panorámica

En el modo de edición de imágenes, podrá desplazar la imagen arrastrándola. Para desplazar la imagen:

1. Seleccione la herramienta del cuadro de herramientas.

2. Coloque el cursor en forma de mano en alguna parte de la imagen y mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón.

3. Mueve el cursor en forma de mano en cualquier dirección para desplazar la imagen.

4. Suelte el botón izquierdo del ratón para detener el desplazamiento.

   Para desactivar el modo panorámico, seleccione otra herramienta del cuadro de herramientas.

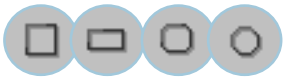
Operaciones con anotaciones

En el modo de edición, puede añadir anotaciones a la imagen mediante las herramientas del cuadro de herramientas o del menú **Cuadro de herramientas**. Las anotaciones se utilizan para añadir comentarios y realizar partes de una imagen.

Los objetos de anotación incluyen los siguientes tipos:

Permite seleccionar una anotación para mover, eliminar, ajustar el tamaño, cortar, copiar o pegar.

Permiten dibujar una línea recta y una flecha de una o dos puntas.



Permiten dibujar un cuadrado, un rectángulo, un rectángulo con ángulos redondeados o una elipse.

Permite dibujar una línea que consta de varios segmentos (polilínea). Comience haciendo clic en la imagen donde desee colocar los vértices de la polilínea. También puede mantener pulsado el botón del ratón y dibujar un contorno a mano alzada. Para indicar el último vértice de la polilínea, haga clic con el botón derecho del ratón.

Permite dibujar contornos cerrados que constan de varios segmentos (polígono).

Permite crear un marco con fragmentos de texto. Para cambiar el texto, acceda a las propiedades del marco del texto e introduzca un nuevo texto en la ficha Texto.

Permite crear un marco con fragmentos de texto. El objeto de nota difiere ligeramente del objeto de texto; mientras que el tamaño del marco de texto puede ajustarlo el usuario, el tamaño del marco de nota se ajusta automáticamente al texto introducido.

Permite realizar partes de la imagen. Este objeto no reemplaza el contenido de la imagen sino que sólo modifica el matiz. Es similar al uso de un marcador de texto en papel.

Cada uno de estos objetos cuenta con un conjunto de propiedades asociadas a él. Utilice **Propiedades** del menú **Editar** o haga doble clic en la anotación. Aparecerá una ventana con fichas que incluyen las propiedades de la anotación.

Puede encontrar información más detallada sobre la creación de un tipo específico de anotación en los temas respectivos de la ayuda en línea.

Las anotaciones son objetos independientes que "flotan" por encima de la imagen. Para fusionar anotaciones en la imagen, utilice el comando **Aplicar anotaciones** del menú **Editar**. A partir de ese momento, no puede editar estas anotaciones.

Aplicación de efectos

El menú **Efectos** del modo de edición cuenta con un número de efectos que se pueden aplicar a las imágenes. Dichos efectos tienen como resultado el cambio espectacular de las imágenes.

Se pueden aplicar todos los efectos a toda la imagen o al área seleccionada únicamente. Para aplicar el efecto sólo a un área de una imagen, seleccione dicha área antes de ejecutar los efectos.

La mayoría de los efectos tienen varios parámetros que se pueden modificar. Puede ver el resultado del cambio de los parámetros en el área de presentación preliminar de la ventana Efectos.

Para obtener información detallada sobre la aplicación de efectos, consulte la ayuda en línea.

Deshacer las acciones

Podrá deshacer la últimas cinco acciones y restablecer la imagen al estado en que se encontraba antes de llevar a cabo dicha acción. Esta opción es de gran utilidad si efectúa una operación por error. Para deshacer la acción, haga clic en el botón Deshacer de la barra de herramientas. Para deshacer una acción directamente, selecciónela en la lista desplegable haciendo clic en el botón de flecha hacia abajo junto al botón . Todas las acciones que se han efectuado después de cancelar la acción, se desharán también.

Para rehacer la acción deshecha, haga clic en el botón Rehacer de la barra de herramientas.

Para rehacer una acción directamente, selecciónela en la lista desplegable haciendo clic en el botón de flecha hacia abajo junto a el botón Rehacer. Todas las acciones que se han deshecho después de cancelar la acción, se reharán también.

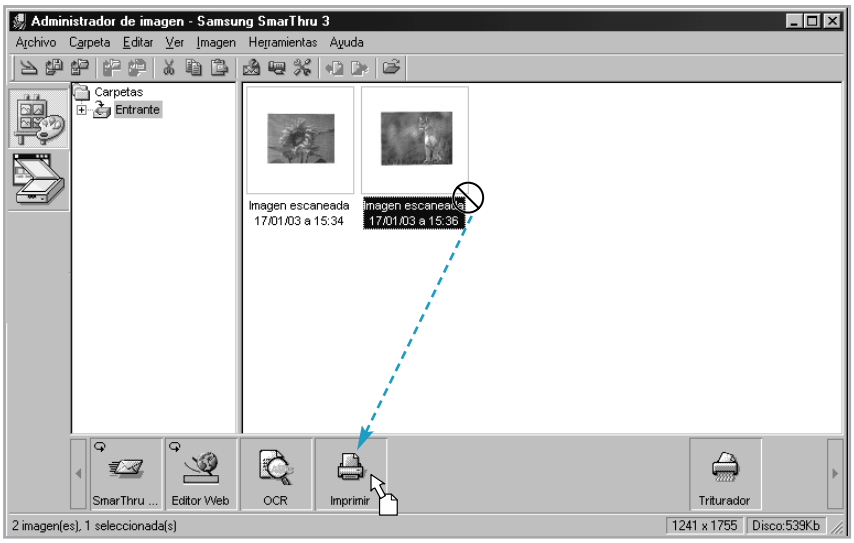
Operaciones con imágenes en el modo de visualización

En el modo de visualización, la ventana de imágenes en la parte derecha de la ventana Administrador de imagen cuenta con miniaturas de todas las imágenes en la carpeta actual.

Podrá importar y exportar estas imágenes, publicarlas en una página Web o imprimirlas en el modo de visualización. Además, también podrá duplicar o cambiar el nombre de la imagen seleccionada.

Impresión de imágenes

Para imprimir imágenes desde el modo de visualización, seleccione una o más imágenes y haga clic en el botón **Imprimir** de la barra de programas o arrástrelas al botón **Imprimir**.



Búsqueda de imágenes

Para buscar imágenes de manera rápida, utilice el comando **Buscar**. Resulta de gran utilidad cuando se dispone de una base de datos de gran tamaño. Seleccione **Buscar...** en el menú **Editar**.

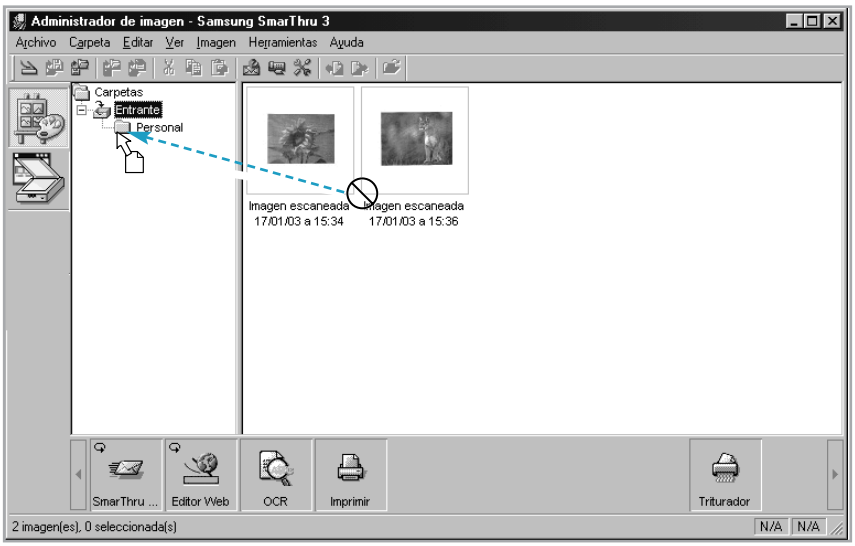
Para obtener información detallada sobre la búsqueda de imágenes, consulte la ayuda en línea.

Cambio de nombre de imágenes

Seleccione la imagen y elija **Cambiar nombre** en el menú **Imagen** o haga clic con el botón derecho del ratón en la imagen y seleccione **Cambiar nombre** en el menú desplegable.

Desplazamiento de una imagen a una carpeta distinta

Para mover una imagen a una carpeta diferente, basta con arrastrarla a la carpeta deseada.



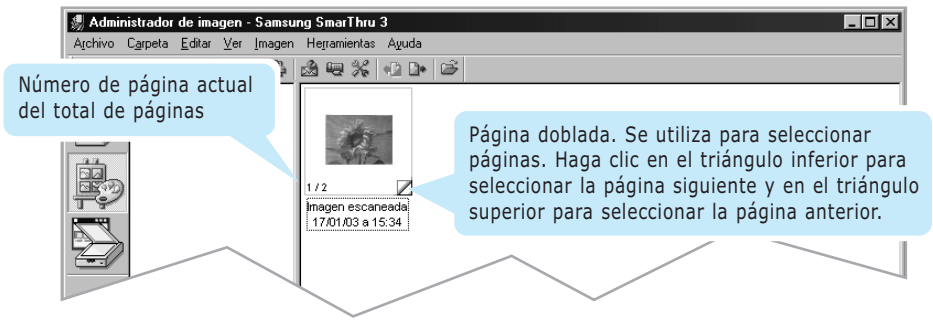
Eliminación de imágenes

Seleccione la imagen y pulse la tecla **Eliminar** o seleccione **Eliminar** esta página en el menú **Editar** o arrastre la imagen al botón **Triturador** de la barra de programas.

Creación de una imagen de varias páginas

Podrá crear imágenes de varias páginas, es decir, imágenes que contienen más de una página. De hecho, cada página de la imagen es una imagen distinta, pero al hacer que tengan varias páginas podrá ejecutar todas las operaciones que se pueden aplicar a varias imágenes a la vez.

Puede distinguir imágenes de varias páginas mediante el símbolo del ángulo de página doblada situado en el extremo inferior derecho de la miniatura de la imagen.


Administrador de imagen - Samsung SmarThru 3
Archivo Carpeta Editar Ver Imagen Herramientas Ayuda
Número de página actual del total de páginas
1 / 2
Imagen escaneada 17/01/03 a 15:34
Página doblada. Se utiliza para seleccionar páginas. Haga clic en el triángulo inferior para seleccionar la página siguiente y en el triángulo superior para seleccionar la página anterior.

Para cambiar la página actual, haga clic en los botones **Página anterior** o **Página siguiente**. Al hacer doble clic en el símbolo de la esquina de página doblada, accederá a la primera y última página respectivamente.

Para crear o añadir una imagen de varias páginas, seleccione una imagen que desee utilizar como página nueva y arrástrela hasta la otra imagen. La imagen se agregará al documento de varias páginas como la última página.

Para extraer una página de una imagen de varias páginas, debe actualizar la imagen deseada en primer lugar. A continuación, haga clic en la miniatura y arrástrala hasta el espacio en blanco de la ventana de visualización de Administrador de imagen. La imagen se separará.

Para eliminar una página de una imagen de varias páginas, actualice la página deseada y arrástrela hasta **Triturador** o seleccione **Eliminar esta Página** del menú **Editar**.

Si desea que se ejecute una operación en una sola página, arrástrela por la imagen en miniatura. Si desea que se ejecute una operación en todas las páginas, arrastre la imagen de varias páginas por el título.

Importación de imágenes

Para importar archivos de imágenes para emplearlos en Administrador de imagen, seleccione **Importar Imagen...** en el menú **Archivo** o haga clic en el botón de la barra de herramientas. Aparece el cuadro de diálogo Importar que le solicita que seleccione el archivo que se va a importar.

Administrador de imagen admite varios formatos de archivo. Puede ver la lista de imágenes en todos los formatos admitidos o seleccionar un formato determinado utilizando el cuadro de lista desplegable Archivos de tipo. A continuación, elija un directorio y seleccione la imagen deseada.

Si la opción **Mostrar Vista previa** se encuentra seleccionada, podrá ver una presentación preliminar del archivo en el cuadro de presentación preliminar. Tenga en cuenta que la creación de presentaciones preliminares de las imágenes que no disponen de ninguna miniatura guardada puede llevar algún tiempo; por ello es posible que desee desactivar esta opción.

Seleccione la imagen deseada y haga clic en **Importar**. La imagen se importará en Administrador de imagen y aparecerá en la carpeta actualmente seleccionada.

Exportación de imágenes

Puede exportar imágenes desde Administrador de imagen para su proceso en aplicaciones externas o para otros fines. Seleccione **Exportar Imagen...** en el menú **Archivo** o haga clic en el botón de la barra de herramientas. Aparecerá el cuadro de diálogo Exportar que le solicita un nombre de archivo para la exportación. Defina los parámetros y, a continuación, haga clic en **Exportar**.

También puede arrastrar una imagen de la ventana Administrador de imagen a otra aplicación de la barra de programas. Consulte la página 3.4.

Editor Web

Descripción general

Editor Web es una herramienta para organizar un conjunto de páginas HTLM de referencias cruzadas, que contienen imágenes, y para publicarlas en un servidor Web o almacenarlas en una carpeta local. Generalmente, el trabajo con Editor Web se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Podrá crear un proyecto definiendo su nombre, ubicación y otras opciones en relación con el formato de la imagen y generando un HTML.
- A continuación, añada en el proyecto las imágenes que desea publicar en la Web.
- Finalmente, deberá configurar las opciones de cuenta y transmitir el proyecto al servidor Web.

Editor Web ofrece dos tipos de páginas: una página dé índice y otra de imágenes. Una página de índice contiene miniaturas de las imágenes que ha añadido al proyecto. Una página de imágenes contiene una única imagen a tamaño completo. Una página de índice puede incluir referencias a una página de imágenes o a otra página de índice. En el último caso, esta referencia se presentará con el icono en lugar de con una miniatura.

Por lo tanto, la estructura del las páginas de índice y de imágenes del proyecto es similar al concepto de carpetas de Windows, en donde las páginas de índice pueden considerarse carpetas mientras que las páginas de imágenes se asemejan a los archivos. De la misma manera que las carpetas pueden tener subcarpetas, las páginas de índice pueden contar con otras páginas de índice. La página de índice principal, que se denomina página de inicio, puede etiquetarse como carpeta raíz.

En cualquier momento, podrá transformar una página de imágenes en una página de índice añadiendo una imagen a esa página. En este caso, la página de imágenes se mueve a un nivel inferior y una página de índice nueva aparecerá en su lugar. Esta página contará con miniaturas que hacen referencia a las imágenes de tamaño completo de la imagen existente que se acaba de añadir.

Asimismo, podrá navegar a través de las páginas. Editor Web permite navegar a la página anterior y a la página siguiente en el mismo nivel, a una página de nivel superior y a la página de inicio. Para pasar directamente a una página de imágenes inferior, deberá hacer clic en la miniatura adecuada.

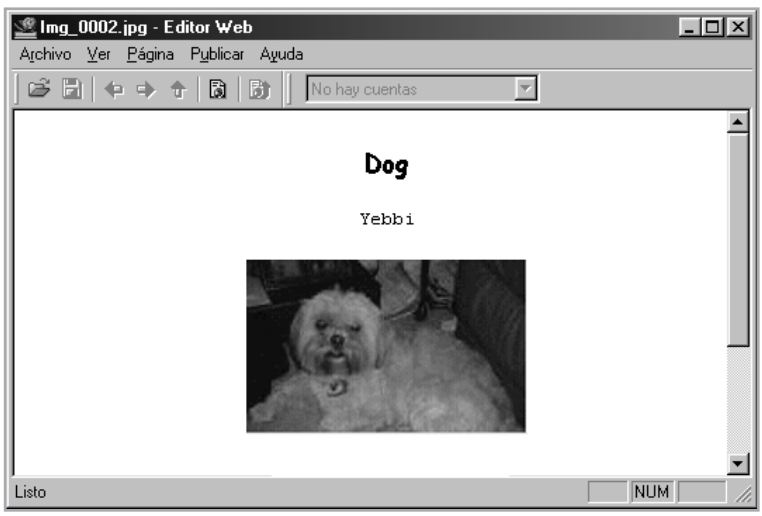
Creación de un proyecto nuevo

Podrá crear un proyecto nuevo seleccionando una de las opciones siguientes:

- Emplee el servicio **Digitalizar en Web** del Asistente de digitalización. Para obtener más información, consulte la página 2.23.
- En Administrador de imagen, seleccione una o más miniaturas de las imágenes que desea publicar y, a continuación, arrástrelas al botón **Editor Web** en al barra de programas. Respete las instrucciones de la pantalla para completar la creación de un proyecto nuevo.
- En Administrador de imagen, haga clic en el menú **Herramientas** y, a continuación, seleccione **Editor Web...**. Cuando se abre la ventana Editor Web, seleccione **Nuevo...** del menú **Archivo**. Respete las instrucciones de la pantalla para completar la creación de un proyecto nuevo.

Ventana Editor Web

Al igual que la mayoría de programas de Windows, la ventana de la aplicación Editor Web contiene una barra de menús, una barra de herramientas y una barra de estado. La barra de menús contiene algunas opciones comunes para crear, abrir y guardar archivos de proyectos, personalizar la ventana Editor Web y obtener ayuda. Además, existen opciones especiales para gestionar su proyecto: opciones para añadir, eliminar imágenes, establecer propiedades de las páginas, opciones de navegación y, por supuesto, opciones para transmitir un proyecto.



La barra de herramientas de Editor Web presenta los siguientes botones:

Este botón se emplea para abrir archivos de proyectos.

Este botón se emplea para guardar archivos de proyectos.

Este botón se emplea para pasar a la imagen anterior en el mismo nivel.

Este botón se emplea para pasar a la imagen siguiente en el mismo nivel.

Este botón se emplea para pasar a la página de índices del nivel superior.

Este botón se emplea para establecer y editar las propiedades de la página.

Este botón se emplea para cargar el proyecto a un servidor FTP.

Creación de una cuenta de transmisión de datos

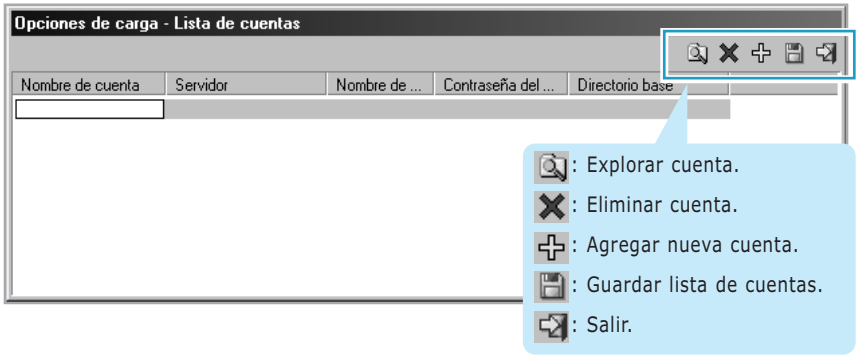
Las opciones de transmisión de datos son parámetros que definen la información acerca de su servidor Web, incluyendo los datos de la cuenta. Tenga en cuenta que Editor Web admite la transmisión de datos a un servidor Web a través del servidor FTP correspondiente. Por lo tanto, debería conocer los parámetros de la cuenta del servidor FTP para poder utilizar esta función.

Para transmitir los datos de su proyecto a un servidor FTP, deberá crear primero una cuenta. Siga los siguientes pasos:

1. En Administrador de imagen, haga clic en el menú **Herramientas** y, a continuación, en **Editor Web...**.

2. Cuando se abre la ventana Editor Web, haga clic en el menú **Publicar** y, a continuación, en **Opciones de carga...**.

3. Haga clic en el botón Agregar nueva cuenta de la ventana Opciones de carga. Aparecerá un cuadro vacío en el campo del nombre de la cuenta.



4. Introduzca un nombre de la cuenta y pulse **Intro**. Complete el resto de los campos de la misma manera.

5. Para guardar los cambios, haga clic en el botón Guardar .

   Además, la ventana de opciones de transmisión de datos le permite editar y eliminar las cuentas FTP. Para editar, haga doble clic en el campo que desee cambiar. Para eliminar una cuenta existente, seleccione la cuenta y, a continuación, haga clic en el botón Eliminar .

   Para salir de la ventana Opciones de carga, haga clic en el botón Salir . Si se han efectuado cambios y no desea guardarlos, aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación que le solicitará guardar los cambios.

Transmisión de datos de un proyecto

1. En Administrador de imagen, haga clic en el menú **Herramientas** y, a continuación, en **Editor Web...**.

2. Seleccione una cuenta en la que desee introducir un proyecto de la lista desplegable de la ventana Editor Web.

3. Haga clic en el menú **Publicar** y, a continuación, en **Cargar**. De este modo se ejecutará el proceso de transmisión.

Visualizador de imagen

Descripción general

Visualizador de imagen es un programa de visualización de imágenes. Visualizador de imagen le permite:

- Ver imágenes almacenadas en el disco duro o en otras unidades.
- Importar imágenes a la base de datos de Administrador de imagen.
- Imprimir imágenes.
- Asociar tipos de archivos a Visualizador de imagen para que se abran con tan sólo hacer doble clic en ellos.

Visualización de imágenes con Visualizador de imagen

Para ver la imagen, haga doble clic sobre ella en el disco duro o en otras unidades.

Podrá cambiar el porcentaje de ampliación de la imagen que se muestra, visualizar la imagen que contiene diversas páginas, importarla a la base de datos Administrador de imagen e imprimirla.

Para obtener información más detallada sobre Visualizador de imagen, consulte la ayuda en línea.

Asociación de tipos de archivos a Visualizador de imagen

Podrá asociar tipos de archivos a Visualizador de imagen. Para abrir esos archivos en Visualizador de imagen, haga doble clic en el explorador de Windows. El cuadro de diálogo Asociaciones de los formatos de archivos se emplea para establecer estas asociaciones. El cuadro de diálogo aparece la primera vez que se abre la ventana Administrador de imagen.

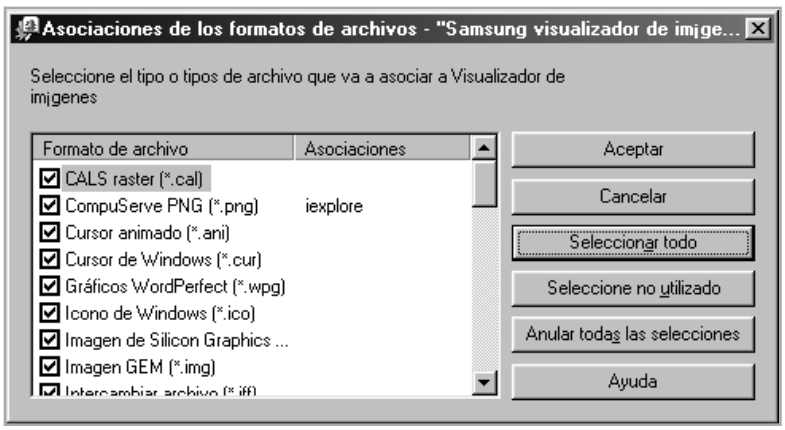
Para abrir manualmente este cuadro de diálogo, siga los siguientes pasos:

1. Ejecute SmarThru 3 y abra la ventana Administrador de imagen. Consulte la página 1.4.

2. En el menú **Archivo**, seleccione **Associaciones**.

3. Aparecerá el cuadro de diálogo Asociaciones de los formatos de archivos. Podrá ver una lista de los tipos de archivos que puede asociar a Visualizador de imagen.

4. Compruebe que los cuadros que aparecen junto a cada tipo de archivo están asociados a Visualizador de imagen. También puede cancelar la selección de los tipos para restaurar asociaciones antiguas. Haga clic en **Seleccionar todo** para seleccionar todos los tipos. Haga clic en **Seleccione no utilizado** para seleccionar los tipos de archivos que no están registrados en ninguna aplicación. Haga clic en **Anular todas las selecciones** para cancelar la selección de todos los tipos de archivo.



5. Cuando haya finalizado, haga clic en **Aceptar** para llevar a cabo la asociación.

Capítulo 4

Buzón de correo

Se trata de una aplicación de mensajes que admite el envío, la recepción y el almacenamiento de mensajes en SmarThru. En este capítulo se proporciona información sobre los siguientes temas:

Buzón de correo
- ◆ Descripción general
- ◆ Activación del servicio de correo electrónico SmarThru
- ◆ Activación del servicio de fax SmarThru
- ◆ Funciones de la ventana Buzón de correo

Operaciones con mensajes de correo electrónico
- ◆ Ventana Nuevo mensaje
- ◆ Creación y envío de mensajes de correo electrónico
- ◆ Barras de herramientas de la ventana Nuevo mensaje
- ◆ Uso de plantillas de mensajes
- ◆ Uso de plantillas de HTML
- ◆ Lectura de un mensaje entrante
- ◆ Visualización de mensajes de correo electrónico
- ◆ Búsqueda de mensajes

Uso de la libreta de direcciones
- ◆ Descripción general
- ◆ Objetos de la libreta de direcciones
- ◆ Apertura de la libreta de direcciones
- ◆ Adición de información de contactos a la libreta de direcciones
- ◆ Organización de elementos de la libreta de direcciones

Operaciones con mensajes de fax
- ◆ Descripción general
- ◆ Creación y envío de un fax
- ◆ Envío de un fax desde una aplicación de Windows
- ◆ Visualización de mensajes de fax
- ◆ Uso de Editor de portadas de fax
- ◆ Servicio de fax remoto (sólo para SmarThru networking)
- ◆ Visor del registro del fax
- ◆ Examinador de la cola de fax

Funciones adicionales de Buzón de correo
- ◆ Visualización de noticias en los servidores de noticias de Internet
- ◆ Creación de resumen de mensajes
- ◆ Uso de colecciones de mensajes
- ◆ Uso de Subprocesos de conversación
- ◆ Ventana de SmarThru ventana de estado
- ◆ Procesamiento automático de mensajes
- ◆ Realización de copias de seguridad de datos de SmarThru

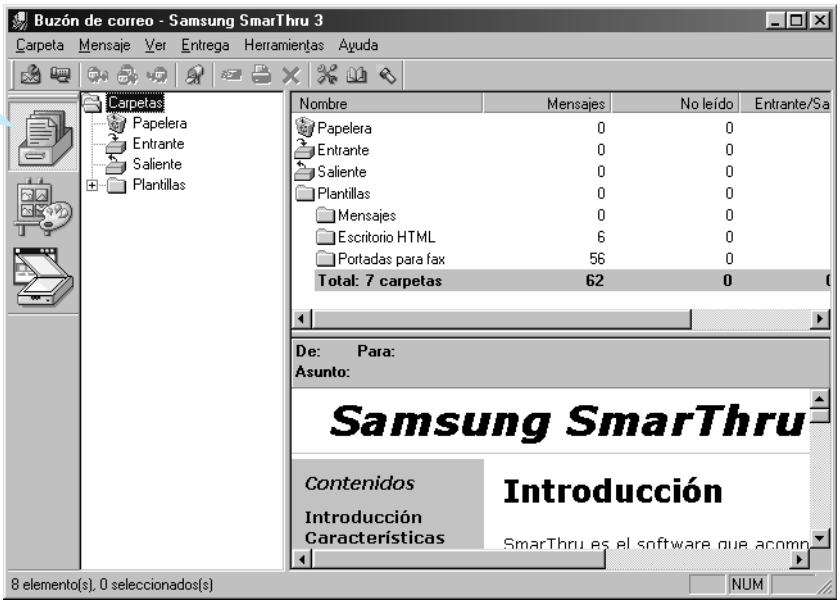
Configuración de SmarThru
- ◆ Apertura del cuadro de diálogo Configuración de SmarThru

Buzón de correo

Descripción general

Si activa el servicio de fax o correo electrónico SmarThru, podrá ver el Buzón de correo a la izquierda de la ventana SmarThru 3 cuando ejecute SmarThru 3. Para abrir la ventana Buzón de correo, haga clic sobre el icono .

Sólo aparece si se ha activado el servicio de mensajes SmarThru. Haga clic para abrir la ventana Buzón de correo.



Se trata de una aplicación de mensajes que admite el envío, la recepción y el almacenamiento de mensajes en el sistema SmarThru. SmarThru permite operar con los siguientes tipos de mensajes:

Mensajes de correo electrónico	SmarThru funciona como un cliente de correo electrónico SMTP/POP3. Podrá crear, modificar, recibir y almacenar mensajes de correo electrónico.
Mensajes IMAP	SmarThru funciona como un cliente IMAP. Si el servidor de su proveedor de servicios Internet admite IMAP, podrá crear carpetas IMAP en el servidor y operar con los mensajes electrónicos del mismo modo que con los mensajes de correo electrónico SMTP/POP3. La única diferencia es que el usuario puede almacenar y trabajar con los mensajes en el servidor en lugar de hacerlo en su disco local.
Mensajes de noticias	SmarThru funciona como un cliente NNTP. Podrá leer, enviar y responder a los mensajes de un servidor de noticias.
Mensajes de fax	SmarThru funciona como un programa de fax.

En la aplicación de mensajes Buzón de correo, estas funciones están relacionadas entre sí. Podrá, por ejemplo:

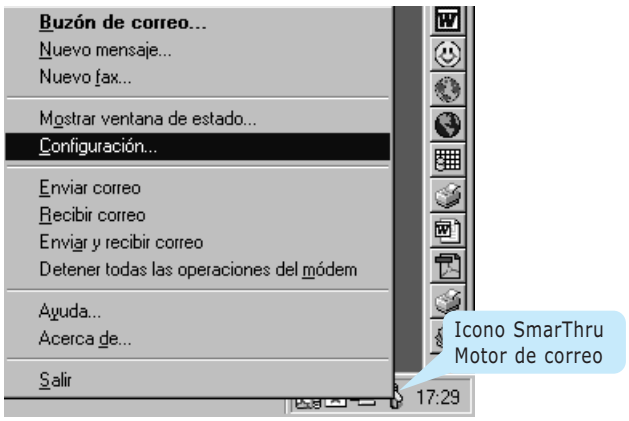
- Operar con los mensajes IMAP del mismo modo que con los mensajes de correo electrónico SMTP/POP3, utilizando las mismas herramientas y, lo que es más importante, las mismas funciones.
- Enviar mensajes de correo electrónico como mensajes de fax (por ejemplo, podrá redactar un mensaje en la ventana Nuevo mensaje y enviarlo después como un mensaje de fax).
- Ver el contenido de cualquier tipo de mensaje en el panel de presentación preliminar rápida.
- Realizar copias de seguridad y restaurar todo tipo de mensajes.

Activación del servicio de correo electrónico SmarThru

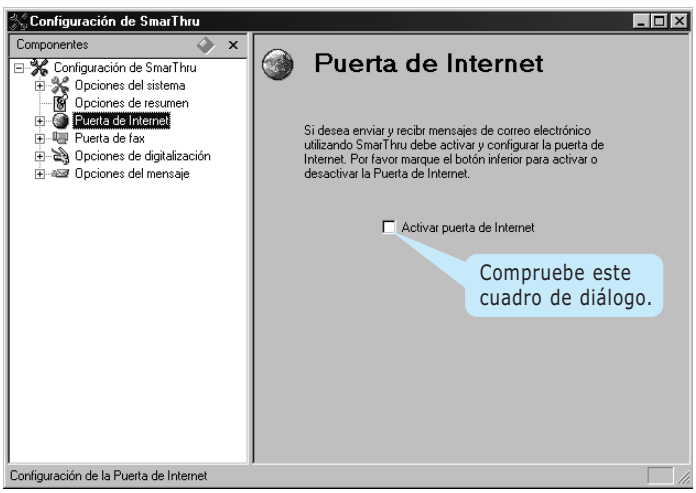
Si desea enviar y recibir mensajes de correo electrónico mediante el sistema SmarThru, debe activar y configurar la Puerta de Internet en el sistema SmarThru de la siguiente manera:

Nota: Para configurar el acceso a Internet, debe introducir su dirección de correo electrónico, la direción del servidor de correo entrante (POP3 i IMAP4) y saliente (SMTP), además del nombre de la cuenta. Consulte esta información a su proveedor de servicios de Internet o al proveedor de servicios en línea.

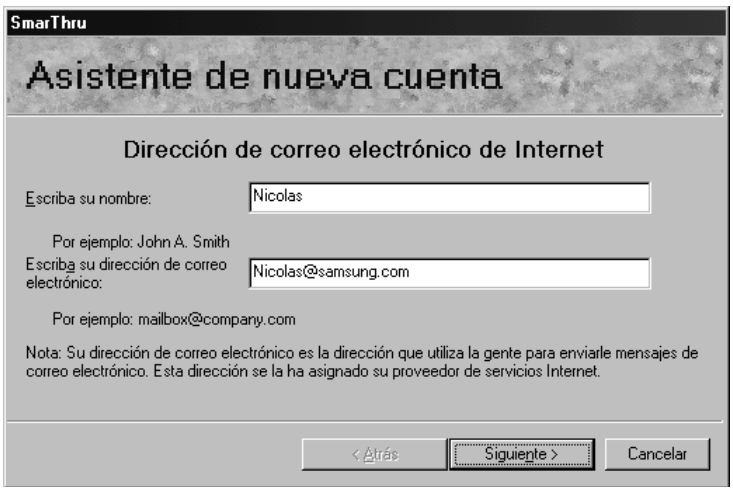
1. En la barra de tareas situada en el ángulo inferior derecho de la ventana del escritorio, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono SmarThru Motor de correo y seleccione **Configuración** en el menú desplegable.



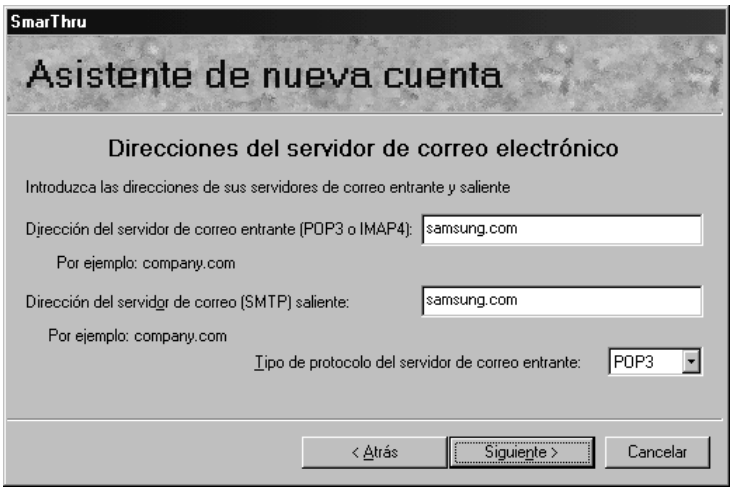
2. Seleccione **Puerta de Internet** en la izquierda de la ventana de configuración de SmarThru y seleccione la casilla **Activar puerta de Internet**.


Configuración de SmarThru
Componentes
Configuración de SmarThru
Opciones del sistema
Opciones de resumen
Puerta de Internet
Puerta de fax
Opciones de digitalización
Opciones del mensaje
Puerta de Internet
Si desea enviar y recibir mensajes de correo electrónico utilizando SmarThru debe activar y configurar la puerta de Internet. Por favor marque el botón inferior para activar o desactivar la Puerta de Internet.
Activar puerta de Internet
Compruebe este cuadro de diálogo.
Configuración de la Puerta de Internet

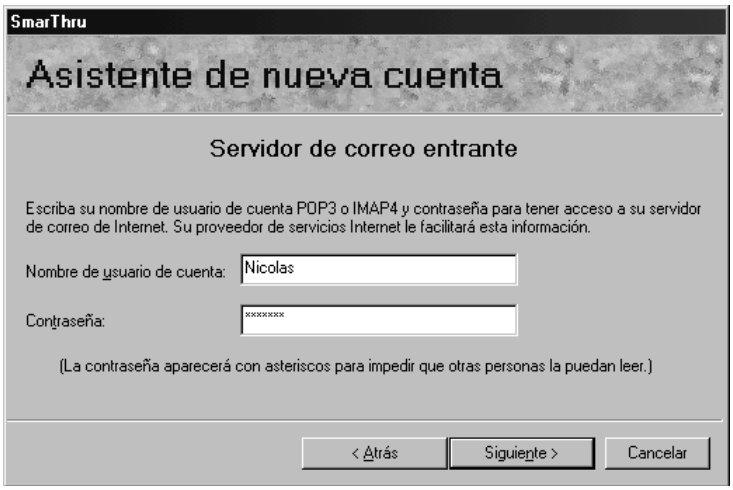
3. Introduzca su nombre y dirección de correo electrónico y, a continuación, haga clic en **Siguiente**. El proveedor de servicios de Internet la habrá asignado una dirección de correo electrónico.


SmarThru
Asistente de nueva cuenta
Dirección de correo electrónico de Internet
Escriba su nombre:
Nicolas
Por ejemplo: John A. Smith
Escriba su dirección de correo electrónico:
Nicolas@samsung.com
Por ejemplo: mailbox@company.com
Nota: Su dirección de correo electrónico es la dirección que utiliza la gente para enviarle mensajes de correo electrónico. Esta dirección se la ha asignado su proveedor de servicios Internet.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

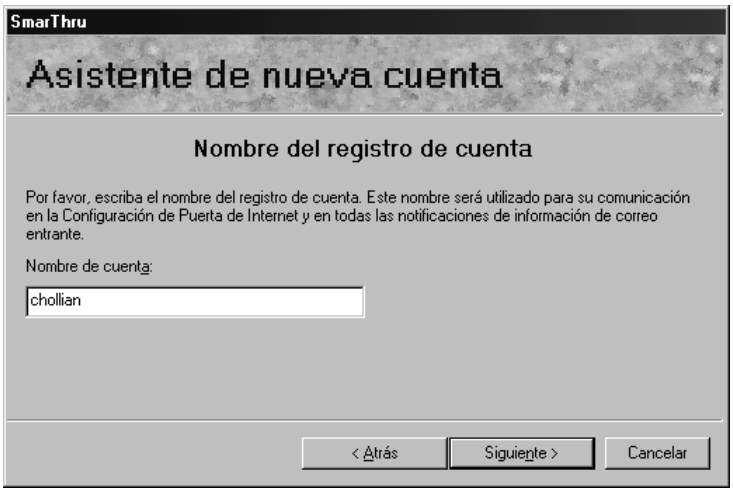
4. Introduzca las direcciones de sus servidores de correo entrante y saliente. Seleccione el tipo de servidor de correo entrante y, a continuación, haga clic en **Siguiente**. El proveedor de servicios de Internet le proporcionará esta información.


SmarThru
Asistente de nueva cuenta
Direcciones del servidor de correo electrónico
Introduzca las direcciones de sus servidores de correo entrante y saliente
Dirección del servidor de correo entrante (POP3 o IMAP4):
samsung.com
Por ejemplo: company.com
Dirección del servidor de correo (SMTP) saliente:
samsung.com
Por ejemplo: company.com
Tipo de protocolo del servidor de correo entrante:
POP3
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

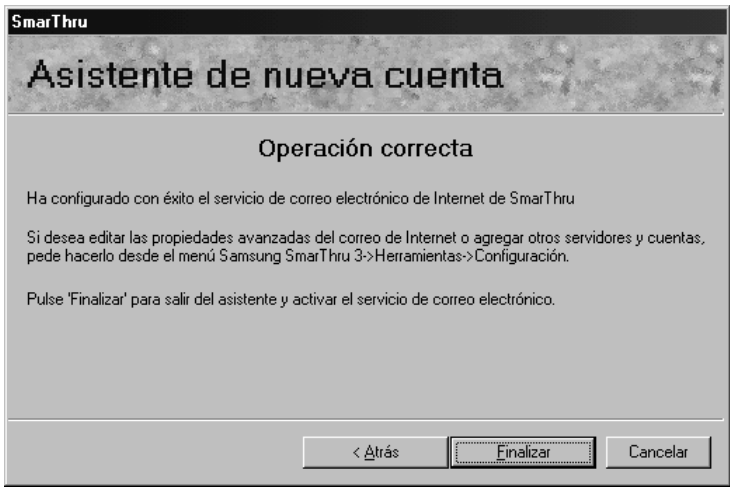
5. Introduzca el nombre y la contraseña de su cuenta necesarios para acceder al servidor de correo de Internet; a continuación, haga clic en **Siguiente**. El proveedor de servicios de Internet le proporcionará esta información.


SmarThru
Asistente de nueva cuenta
Servidor de correo entrante
Escriba su nombre de usuario de cuenta POP3 o IMAP4 y contraseña para tener acceso a su servidor de correo de Internet. Su proveedor de servicios Internet le facilitará esta información.
Nombre de usuario de cuenta:
Nicolas
Contraseña:
****
(La contraseña aparecerá con asteriscos para impedir que otras personas la puedan leer.)
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

6. Introduzca el nombre de la cuenta y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.


SmarThru
Asistente de nueva cuenta
Nombre del registro de cuenta
Por favor, escriba el nombre del registro de cuenta. Este nombre será utilizado para su comunicación en la Configuración de Puerta de Internet y en todas las notificaciones de información de correo entrante.
Nombre de cuenta:
chollian
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

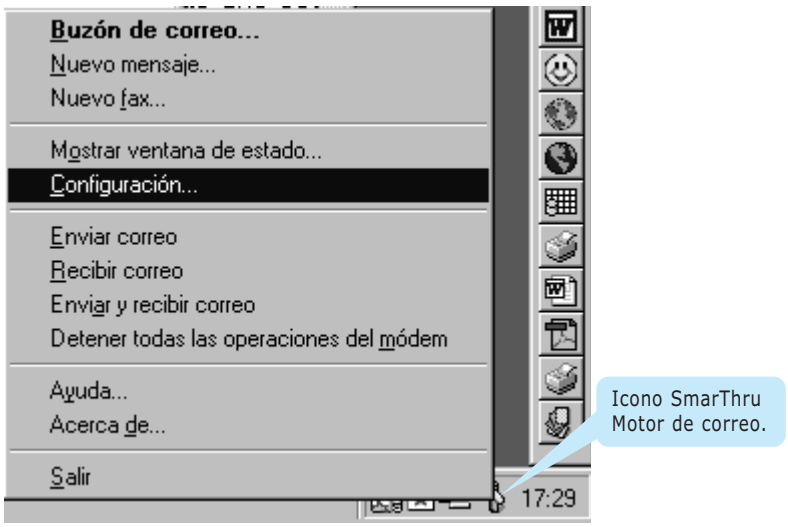
7. Haga clic en **Finalizar** para salir del asistente y activar el servicio de correo electrónico de Internet.


SmarThru
Asistente de nueva cuenta
Operación correcta
Ha configurado con éxito el servicio de correo electrónico de Internet de SmarThru
Si desea editar las propiedades avanzadas del correo de Internet o agregar otros servidores y cuentas, pede hacerlo desde el menú Samsung SmarThru 3->Herramientas->Configuración.
Pulse 'Finalizar' para salir del asistente y activar el servicio de correo electrónico.
< Atrás
Finalizar
Cancelar

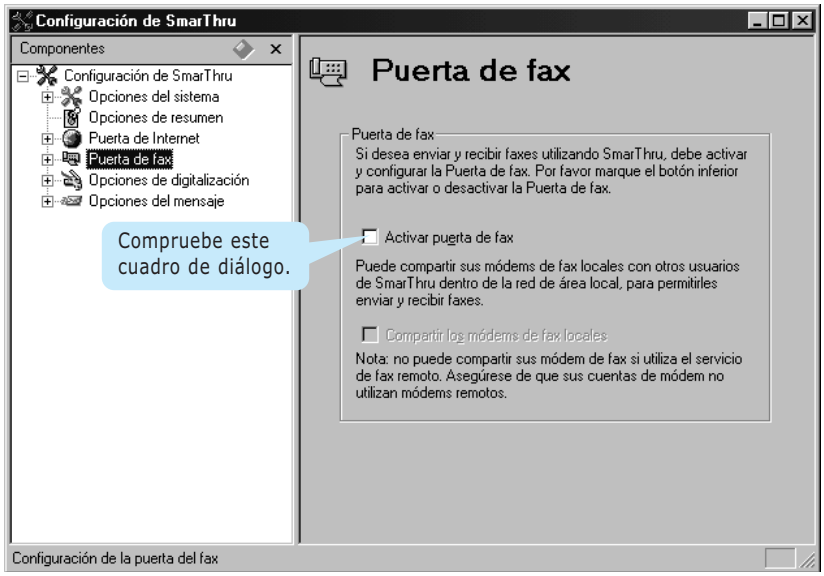
Activación del servicio de fax SmarThru

Si desea enviar y recibir faxes mediante el sistema SmarThru, debe activar y configurar la Puerta de Fax en el sistema SmarThru de la siguiente manera:

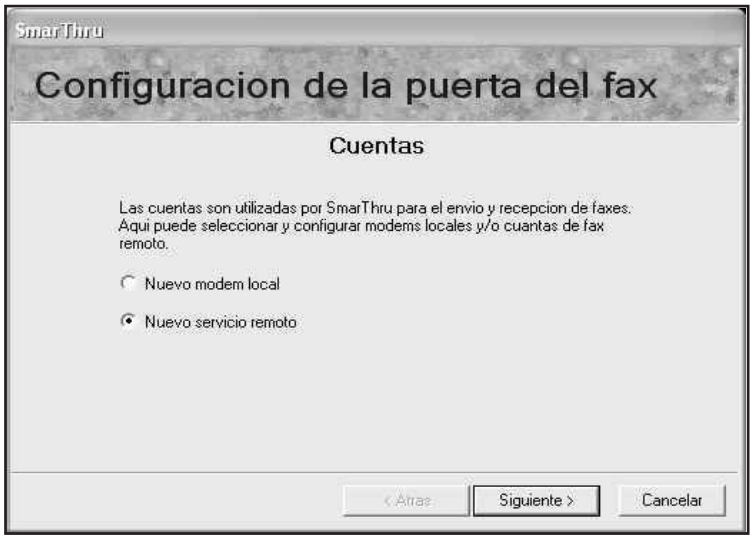
1. En la barra de tareas situada en el ángulo inferior derecho de la ventana del escritorio, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono SmarThru Motor de correo y seleccione **Configuración** en el menú desplegable.



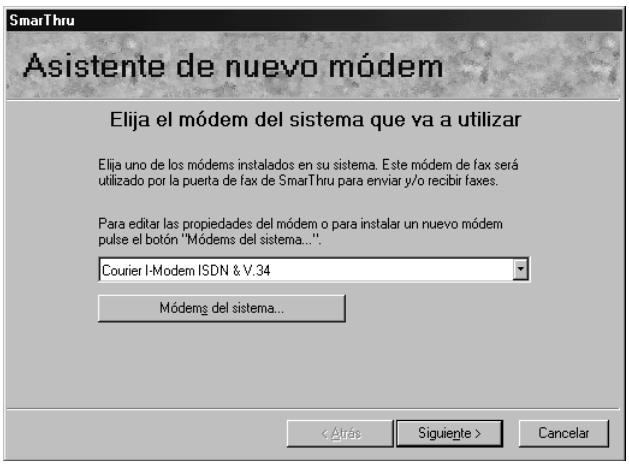
2. Seleccione **Puerta de Fax** en la izquierda de la ventana de configuración de SmarThru y seleccione la casilla **Activar puerta de Fax**.


Configuración de SmarThru
Componentes
Configuración de SmarThru
Opciones del sistema
Opciones de resumen
Puerta de Internet
Puerta de fax
Opciones de digitalización
Opciones del mensaje
Compruebe este cuadro de diálogo.
Puerta de fax
Puerta de fax
Si desea enviar y recibir faxes utilizando SmarThru, debe activar y configurar la Puerta de fax. Por favor marque el botón inferior para activar o desactivar la Puerta de fax.
Activar puerta de fax
Puede compartir sus módems de fax locales con otros usuarios de SmarThru dentro de la red de área local, para permitirles enviar y recibir faxes.
Compartir los módems de fax locales
Nota: no puede compartir sus módem de fax si utiliza el servicio de fax remoto. Asegúrese de que sus cuentas de módem no utilizan módems remotos.
Configuración de la puerta del fax

3. Seleccione la cuenta que utiliza el sistema SmarThru para enviar y recibir faxes y haga clic en **Siguiente**.

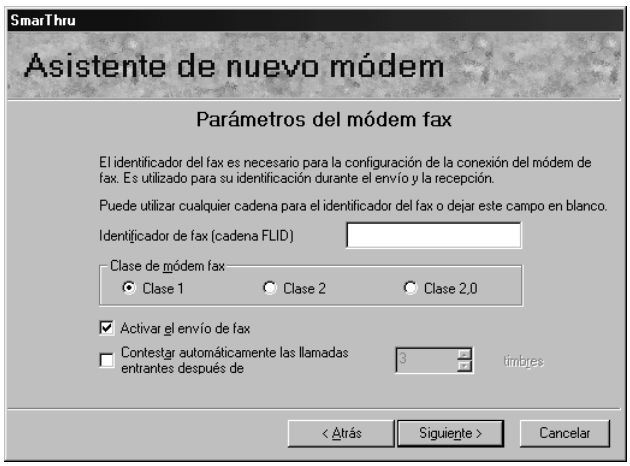

SmarThru
Configuracion de la puerta del fax
Cuentas
Las cuentas son utilizadas por SmarThru para el envio y recepcion de faxes. Aqui puede seleccionar y configurar modems locales y/o cuantas de fax remoto.
Nuevo modem local
Nuevo servicio remoto
< Atras
Siguiente >
Cancelar

4. Si selecciona **Nuevo servicio remoto...**, debe seleccionar el servidor. Para obtener más información, consulte "Servicio de fax remoto" en la pagina 4.43.
   Si selecciona **Nuevo módem local...**, especifique el módem del sistema instalado actualmente en el PC y haga clic en **Siguiente**.


SmarThru
Asistente de nuevo módem
Elija el módem del sistema que va a utilizar
Elija uno de los módems instalados en su sistema. Este módem de fax será utilizado por la puerta de fax de SmarThru para enviar y/o recibir faxes.
Para editar las propiedades del módem o para instalar un nuevo módem pulse el botón "Módems del sistema...".
Courier I-Modem ISDN & V.34
Módems del sistema...
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

Nota: Si en la lista no aparece ningún módem fax dem sistema, no podrá utilizar la aplicacion de fax de SmarThru. Para emplear dicha aplicación deberá adquirir un módem fax e instalarlo en su ordenator. Si no desea hacerlo o no es posible utilizarlo en este momento, haga clic en **Cancelar**.

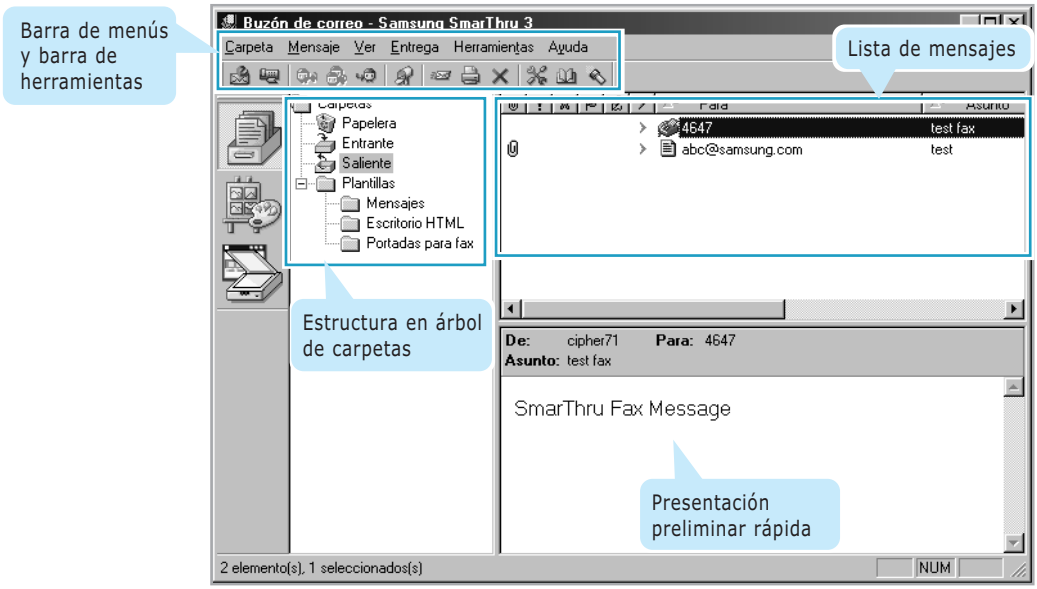
5. Introduzca el ID del fax y haga clic en **Siguiente**.


SmarThru
Asistente de nuevo módem
Parámetros del módem fax
El identificador del fax es necesario para la configuración de la conexión del módem de fax. Es utilizado para su identificación durante el envío y la recepción.
Puede utilizar cualquier cadena para el identificador del fax o dejar este campo en blanco.
Identificador de fax (cadena FLID)
Clase de módem fax
Clase 1
Clase 2
Clase 2,0
Activar el envío de fax
Contestar automáticamente las llamadas entrantes después de
timbres
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

6. Haga clic en **Finalizar** para guardar la configuración del software.

Funciones de la ventana Buzón de correo

Para abrir esta ventana, ejecute SmarThru 3 y haga clic en el icono de Buzón de correo situado a la izquierda (o haga clic en el menú **Ver** y, a continuación, seleccione **Buzón de correo** en **Cambiar a**).



Para mayor facilidad de uso, la ventana Buzón de correo está dividida en tres paneles: una estructura en árbol de carpetas, una lista de mensajes y una presentación preliminar rápida.

Estructura en árbol de carpetas

La estructura en árbol de carpetas le permite guardar en carpetas sus mensajes de correo electrónico. Podrá crear nuevas carpetas, cambiarles de nombre y eliminarlas en el menú **Carpetas** o haciendo clic con el botón derecho del ratón en la carpeta correspondiente.

La función Buzón de correo le permite trabajar con dos tipos de carpetas: carpetas del sistema y del usuario. Las carpetas del sistema son tres: Papelera, Entrante y Saliente. Estas carpetas se mantienen en el sistema siempre que no se modifiquen los parámetros predefinidos. Podrá crear tantas carpetas de usuario como desee para organizar sus mensajes en función de sus necesidades.

La estructura en árbol de carpetas le permite acceder de forma rápida a plantillas de mensajes de correo electrónico, así como a los diseños de fondo de HTML y a las portadas de mensajes de fax almacenados en el sistema.

Las plantillas de mensajes son mensajes específicos que contienen las propiedades de un mensaje, como las direcciones, texto, firmas, diseños de fondo, opciones de envío, etc. Podrá crear mensajes nuevos a partir de estas plantillas con un simple clic del ratón. Para obtener información acerca de cómo crear una plantilla de mensajes, consulte la página 4.17.

La carpeta de diseños de fondo de HTML tiene como finalidad facilitar la administración de los diseños de fondo del sistema. En esta carpeta puede crear, eliminar y modificar los diseños de fondo de HTML. Para obtener información detallada sobre los diseños de fondo de HTML, consulte la página 4.18.
La carpeta de portada de fax tiene como finalidad facilitar la administración de las portadas de mensajes de fax del sistema. Podrá utilizar esta carpeta para crear, eliminar y modificar las portadas de mensajes de fax. Para obtener información detallada sobre las portadas de mensajes de fax, consulte la página 4.42.

Lista de mensajes

Cuando se selecciona la carpeta de un mensaje (de un grupo de noticias o de una plantilla) en la estructura en árbol de carpetas, el contenido del mensaje seleccionado se muestra en este panel. Como, normalmente, se trata de una lista de mensajes guardados en la carpeta seleccionada, este panel recibe el nombre de Lista de mensajes. No obstante, el contenido del mensaje que aparecerá en pantalla dependerá de la carpeta seleccionada en la estructura en árbol de carpetas. La información de la Lista de mensajes está dividida en varias columnas y puede variar dependiendo de si los mensajes visualizados son mensajes entrantes o salientes. Puede personalizar el número y el orden de las columnas, así como el aspecto del mensaje en el opción **Opciones...** del menú **Herramientas**.

A la izquierda de la Lista de mensajes, se muestran varias columnas de iconos que representan los atributos de los mensajes. Estos atributos vienen representados mediante los siguientes iconos:

Si el mensaje tiene uno o varios archivos adjuntos, se indicará mediante el icono en este campo.

Si el mensaje está firmado digitalmente, se indicará el estado del mensaje en esta columna. La información que se muestra aquí puede ser de dos tipos:

- Firmado digitalmente.
- Error de codificación.

Indica si es un mensaje entrante o saliente:

- Mensaje entrante.
- Mensaje saliente.

Indica si el mensaje tiene alguna marca.

Muestra la prioridad asignada al mensaje (el campo de prioridad vacío indica que el mensaje tiene una prioridad normal):

- Prioridad alta.
- Prioridad baja.

Indica si se ha respondido o se ha reenviado el mensaje. En cualquiera de los dos casos, aparecerá el icono junto al mensaje.

Muestra el estado del mensaje.

Presentación preliminar rápida

Este panel muestra el encabezado del mensaje en la parte de arriba y el contenido del mensaje (cuando se selecciona un mensaje). Podrá visualizar el contenido del mensaje de correo electrónico seleccionado o visualizar de forma rápida los mensajes de fax. Si desea visualizar los mensajes uno por uno, haga doble clic en el mensaje correspondiente de la lista de mensajes.

Descripción general de la barra de herramientas de Buzón de correo

La barra de herramientas de Buzón de correo facilita un rápido acceso a los componentes de la aplicación y a las opciones de uso más frecuente del sistema. También podrá utilizar el menú contextual para acceder a las opciones de carpetas y mensajes más frecuentes. Haga clic con el botón derecho del ratón en la opción del menú contextual que desee seleccionar.

Abre la ventana Nuevo mensaje para crear un nuevo mensaje de correo electrónico.

Abre la ventana Nuevo fax para crear un nuevo mensaje de fax.

Permite responder al remitente.

Permite responder a todas las personas indicadas en el mensaje recibido.

Reenvía el mensaje a una nueva dirección.

Permite enviar un mensaje de forma manual.

Permite enviar (o reenviar) mensajes salientes.

Imprime el mensaje seleccionado.

Elimina el mensaje seleccionado.

Abre la ventana Configuración de SmarThru.

Abre la ventana Libreta de direcciones para agregar información de contactos a la libreta de direcciones.

Abre la ventana Búsqueda de mensajes para buscar un mensaje.

Operaciones con mensajes de correo electrónico

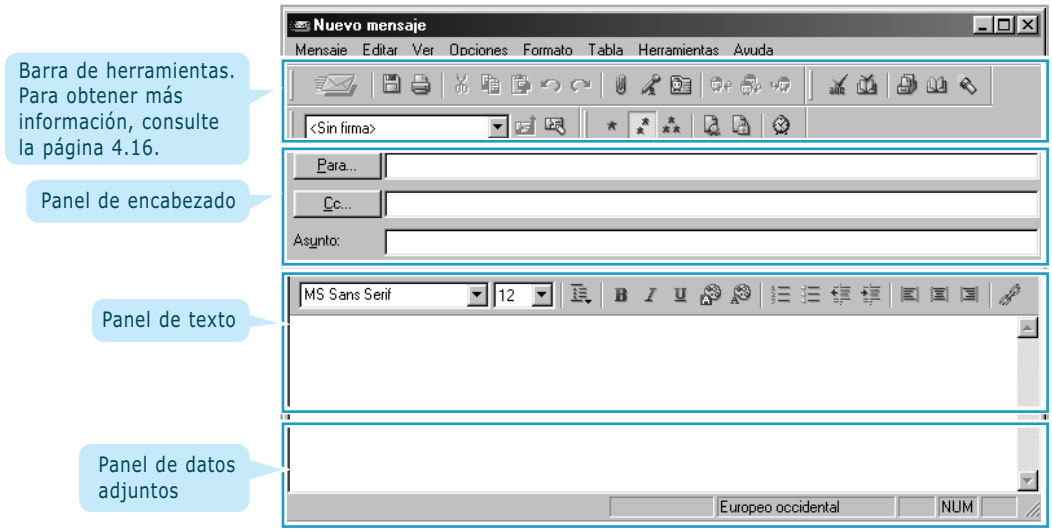
Nota: Para enviar mensajes de correo electrónico mediante el sistema SmarThru, debe activar el servicio de correo electrónico SmarThru. Consulte la pagina 4.3.

Ventana Nuevo Mensaje

En esta ventana podrá crear, guardar y enviar mensajes de correo electrónico o enviar mensajes de correo electrónico como mensajes de fax.

1. Para crear un nuevo mensaje en esta ventana, lleve a cabo uno de los siguientes procedimientos:
   - Inicie SmarThru 3 y luego, abra Buzón de correo. Haga clic en el icono Nuevo mensaje situado en la barra de herramientas, o bien haga clic en el menú **Mensaje** y, a continuación, haga clic en **Ahora > Correo electrónico/Fax**.
   - También puede abrir la ventana Nuevo mensaje desde la ventana Administrador de imagen haciendo clic en el icono Nuevo mensaje situado en la barra de tareas, o bien haga clic en el menú **Herramientas** y luego, en **Nuevo mensaje**.
   - En la barra de tareas situada en la esquina inferior derecha de la ventana del escritorio, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de máquina de correo de SmarThru y seleccione **Nuevo mensaje...** en el menú desplegable.

2. Se abrirá la ventana Nuevo mensaje. Esta ventana consta de una barra de herramientas, un panel de encabezado, un panel de texto y un panel de datos adjuntos.



Panel de encabezado

Contiene la dirección del destinatario o destinatarios del mensaje (**Para...**), las direcciones a las que se enviará una copia del mensaje (**Cc...**), las direcciones a las que se enviará una copia de cortesía oculta (**Bcc...**) y el asunto del mensaje.

La dirección puede ser una dirección de correo electrónico o un número de fax. En este último caso, el mensaje de correo electrónico se convertirá automáticamente y se enviará como mensaje de fax.

Puede introducir la dirección o agregarla desde la libreta de direcciones haciendo clic en el botón **Para...**, **Cc...** o **Bcc...**.

Panel de texto

En este panel podrá introducir un nuevo mensaje de correo electrónico y editar el texto del mensaje. Para ampliar el tamaño del panel de manera que ocupe todo el área de la ventana, haga clic en el menú **Ver** y, a continuación, en **Sólo texto**. Para restablecer el tamaño del panel de texto, haga clic en el menú **Ver** y luego, en **Sólo texto**.

Podrá utilizar dos tipos de formatos al crear mensajes nuevos:
Formato HTML: Permite crear mensajes que contengan elementos multimedia utilizando las últimas novedades en este terreno. Diviértase creando sus mensajes multimedia.
Texto plano: Formato de sólo texto; el más utilizado para mensajes de subscripciones y noticias.

Panel de datos adjuntos

En este panel se muestran el archivo o los archivos adjuntos contenidos en el mensaje. Si desea enviar un archivo binario en cualquier formato, tan sólo tendrá que adjuntarlo a su mensaje.

Para ver u ocultar el panel de datos adjuntos, seleccione o cancele la selección de la opción Datos adjuntos en el menú **Ver**.

Creación y envío de mensajes de correo electrónico

1. Abra la ventana Nuevo mensaje. Consulte la página 4.12.

2. Escriba las direcciones de correo electrónico en los campos **Para...**, **Cc...** y **Bcc...**.

   Para enviar un mensaje a más de una persona, escriba la dirección de cada uno de los destinatarios separados por una coma o un punto y coma (;).

   Para agregar las direcciones de correo electrónico desde la libreta de direcciones, haga clic en los botones **Para...**, **Cc...** y **Bcc...**. Para obtener información sobre la libreta de direcciones, consulte la página 4.26.

   Puede ocultar o mostrar los campos **Cc...** o **Bcc...** mediante las opciones del menú **Ver**. El campo **Bcc...** (copia de cortesía oculta) significa que el mensaje se enviará a las direcciones sin que lo sepan las personas indicadas en los campos **Para...** y **Cc...**.

   Para enviar el mensaje como un fax, introduzca el número de fax en el campo de dirección. El mensaje de correo electrónico se convertirá automáticamente en mensaje de fax y se enviará a la dirección de fax indicada.

3. Introduzca el título del mensaje en la casilla **Asunto** y escriba luego el mensaje en el panel de texto.

   Puede insertar texto de un archivo en un mensaje. Para ello, en el menú **Herramientas**, seleccione **Importar archivo de texto...**. Seleccione un archivo de texto y pulse **Importar**. El contenido del archivo seleccionado se insertará en el campo de texto del mensaje.

4. Para adjuntar un archivo a un mensaje, seleccione **Adjuntar > Archivos...** en el menú **Mensaje** o haga clic en el botón de la barra de herramientas. Los archivos seleccionados se insertarán en el campo de datos adjuntos. También puede arrastrar y soltar el archivo adjunto.

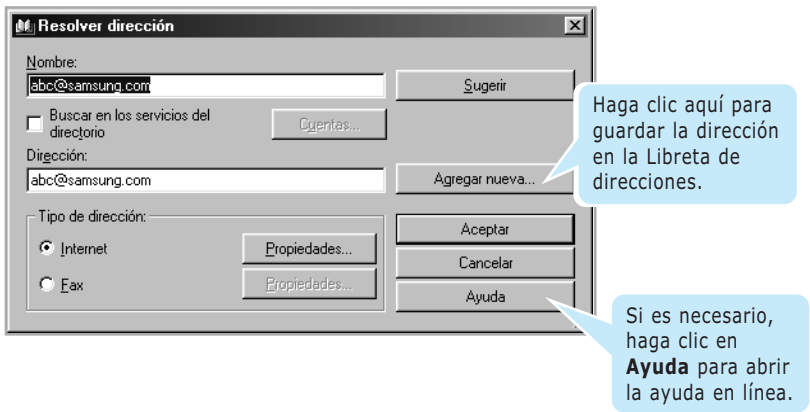
Nota: También puede guardar el texto del mensaje en un archivo de texto, insertar una firma de mensaje, aplicar diseños de fondo de HTML al mensaje, o enviar correo electrónico con claves privadas. Para obtener información detallada sobre los procedimientos correspondientes, consulte la ayuda en línea.

5. Haga clic en el botón situado en la barra de herramientas o seleccione **Enviar** en el menú **Mensaje**. El mensaje enviado se guardará automáticamente en la carpeta **Saliente** de la ventana Buzón de correo.

6. Si el mensaje contiene faltas de ortografía, después de guardarlo se abrirá el cuadro de diálogo Revisar ortografía.

7. Realice las correcciones necesarias igual que en cualquier corrector ortográfico. Para obtener información detallada acerca de cómo corregir la ortografía de los mensajes, haga clic en **Ayuda** en el cuadro de diálogo Revisar ortografía.

8. Cuando haya terminado de corregir la ortografía del mensaje, si ha escrito el nombre en los campos Para, Cc o Bcc en lugar de agregarlo desde la libreta de direcciones, y SmarThru no ha podido determinar la dirección a la que debe enviarse el mensaje, aparecerá el cuadro de diálogo o la casilla Resolver dirección. Indique la dirección correcta y haga clic en **Aceptar**.

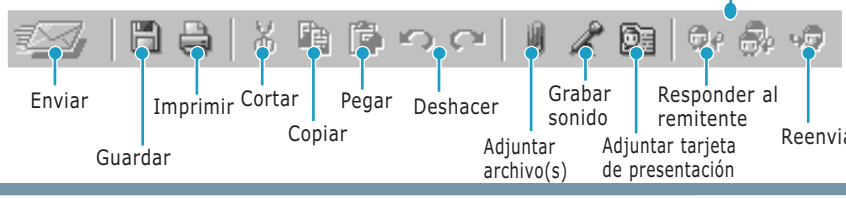


9. El sistema comenzará a enviar el mensaje. Los resultados de la operación de envío aparecerán en la ventana Buzón de correo. Seleccione la carpeta **Saliente**.

Barras de herramientas de la ventana Nuevo Mensaje

La ventana Nuevo Mensaje contiene las siguientes barras de herramientas. Para ocultar o mostrar las barras de herramientas, seleccione o cancele la selección de la opción correspondiente en el menú **Ver**, submenú **Barra de herramientas.**

Barras de herramientas de mensaje nuevo: Principal



Barras de herramientas de mensaje nuevo: Herramientas

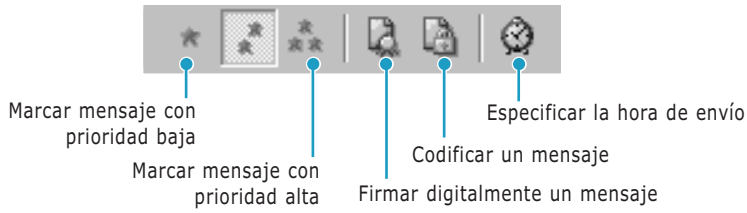
Facilita un rápido acceso a las utilidades del sistema.

Abre la función Buscar mensaje
Abre la libreta de direcciones
Abre Buzón de correo
Abre la función Resolver direcciones
Abre el corrector ortográfico

Barras de herramientas de mensaje nuevo: Firma

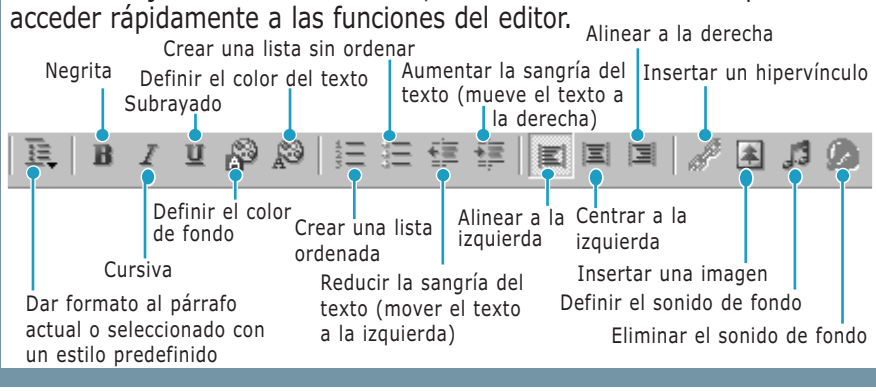
Barras de herramientas de mensaje nuevo: Opciones

Le permite modificar opciones de mensajes.


Marcar mensaje con prioridad baja
Marcar mensaje con prioridad alta
Firmar digitalmente un mensaje
Codificar un mensaje
Especificar la hora de envío

Barras de herramientas de mensaje nuevo: Formato HTML

Si el mensaje tiene formato HTML , la barra de herramientas permite acceder rápidamente a las funciones del editor.


Crear una lista sin ordenar
Alinear a la derecha
Negrita
Definir el color del texto
Aumentar la sangría del texto (mueve el texto a la derecha)
Insertar un hipervínculo
Subrayado
Definir el color de fondo
Crear una lista ordenada
Alinear a la izquierda
Centrar a la izquierda
Cursiva
Insertar una imagen
Definir el sonido de fondo
Reducir la sangría del texto (mover el texto a la izquierda)
Dar formato al párrafo actual o seleccionado con un estilo predefinido
Eliminar el sonido de fondo

Uso de plantillas de mensajes

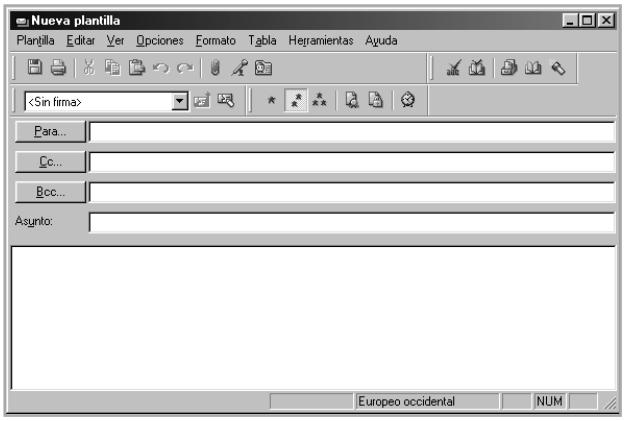
Puede crear varios prototipos de mensajes y guardarlos como plantillas con el fin de utilizarlos posteriormente para crear mensajes con diseños de fondo con un simple clic del ratón.

Las plantillas de mensajes son tipos de mensajes específicos que contienen las propiedades de un mensaje, como las direcciones, texto, firmas, diseños de fondo, opciones de envío, etc. Cuando haya creado una plantilla, ésta se almacenará en Buzón de correo y podrá crear mensajes nuevos a partir de ésta con un simple clic del ratón. El nuevo mensaje tomará las propiedades de la plantilla.

Creación de plantillas de mensajes

1. En la estructura en árbol de la ventana Buzón de correo, abra la carpeta **Plantillas** y haga clic en **Mensajes**.

2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la lista de mensaje que aparece a la derecha de la ventana y seleccione **Ahora** en el menú desplegable. Se abrirá la ventana Nueva plantilla.



3. Especifique las direcciones, inserte la firma, aplique un diseño de fondo, escriba el mensaje de texto; es decir, personalice la plantilla de la misma forma que crearía un mensaje normal.

4. Haga clic en el icono Guardar situado en la barra de herramientas, o bien seleccione **Guardar** en el menú **Plantilla** para guardar los cambios realizados.

5. La nueva plantilla se incluirá en la lista de mensajes.

Nota: También puede crear una plantilla de mensajes en la ventana Nuevo mensaje. Para ello, haga clic en el menú **Mensaje** y, a continuación, haga clic en **Guardar como plantilla**.

Creación de un mensaje a partir de una plantilla de mensajes

1. En la estructura en árbol de carpetas de la ventana Buzón de correo, abra la carpeta **Plantillas** y luego, haga clic en **Mensajes**.

2. Haga doble clic en la plantilla que desee utilizar para crear el nuevo mensaje en la lista de mensajes del panel derecho.

3. Aparecerá el mensaje nuevo. El mensaje creado tendrá los mismos parámetros que los de la plantilla seleccionada. Ahora ya puede personalizarlo.

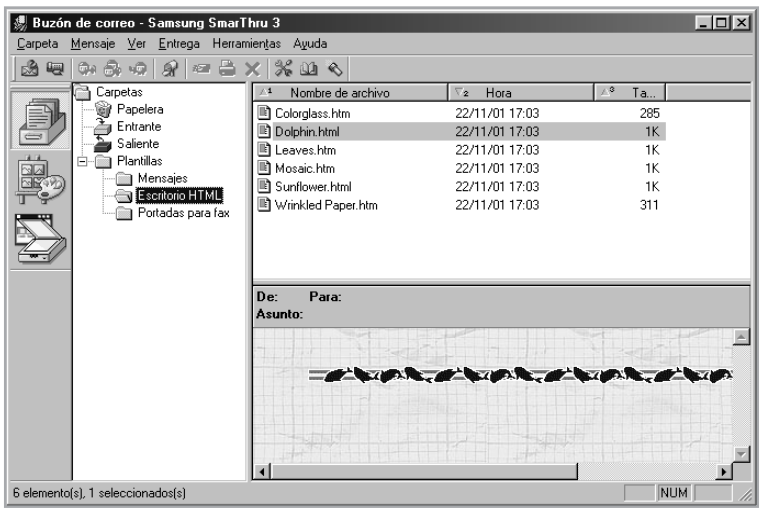
Uso de plantillas de HTML

La función de plantillas proporciona diseños de fondo que puede aplicar a un mensaje de correo electrónico nuevo. Utilice esta función para aplicar un diseño de fondo a los mensajes HTML. Puede incluir colores de fondo para el texto, una imagen de fondo, fuentes de texto y márgenes personalizados. Con los diseños de fondo de HTML puede crear mensajes atractivos de correo electrónico en tan sólo unos segundos.

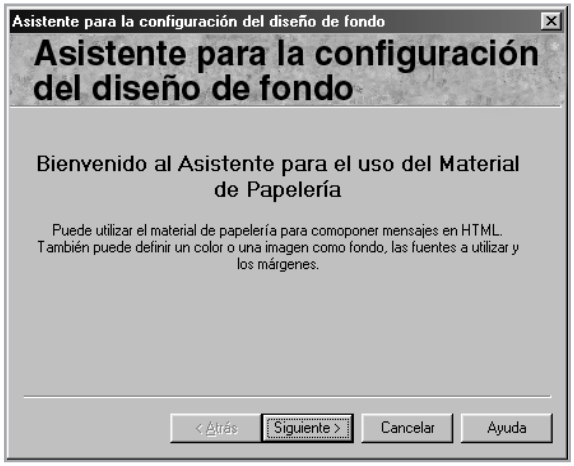
En primer lugar deberá crear el diseño de fondo para poder aplicarlo posteriormente a sus nuevos mensajes de correo electrónico. Si después considera que el diseño de fondo no es necesario, podrá eliminarlo seleccionando la opción Sin diseño de fondo.

Creación de diseños de fondo de HTML

1. En la estructura en árbol de carpetas de la ventana Buzón de correo, abra la carpeta **Plantillas** y luego, haga clic en **Escritorio HTML**.



2. Las plantillas de HTML se mostrarán en la lista de mensajes del panel derecho de la ventana. Haga clic con el botón derecho del ratón en la lista de mensajes y seleccione **Ahora** en el menú contextual.


Asistente para la configuración del diseño de fondo
Asistente para la configuración del diseño de fondo
Bienvenido al Asistente para el uso del Material de Papelería
Puede utilizar el material de papelería para comoponer mensajes en HTML. También puede definir un color o una imagen como fondo, las fuentes a utilizar y los márgenes.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar
Ayuda

3. Siga las instrucciones del asistente de configuración de Asistente para la configuración del diseño de fondo para crear sus propios diseños.

Aplicación de diseños de fondo de HTML

1. En la estructura en árbol de carpetas de la ventana Buzón de correo, abra la carpeta **Plantillas** y haga clic en **Escritorio HTML**.

2. Haga doble clic en el diseño que desee utilizar para crear un mensaje en la lista de mensajes de la derecha. O haga clic con el botón derecho del ratón en el diseño de fondo y, a continuación, seleccione **Nuevo mensaje** en el menú desplegable.

- O bien -

1. Abra la ventana Nuevo mensaje. Consulte la página 4.12.

2. Asegúrese de que está seleccionado el formato HTML. Haga clic en el menú **Formato** y luego, en **Formato HTML**.

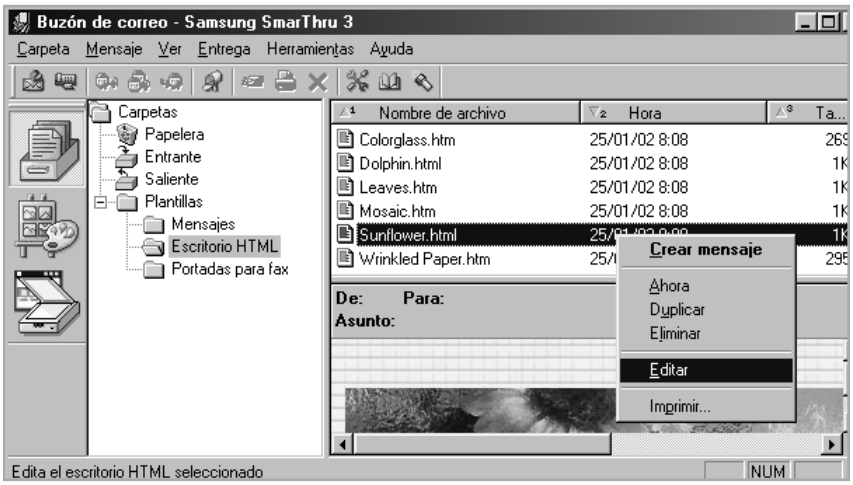
3. Haga clic en el menú **Formato**, haga clic en **Aplicar diseño de fondo** y, a continuación, seleccione el diseño de fondo que desee aplicar al mensaje.

Edición de plantillas HTML

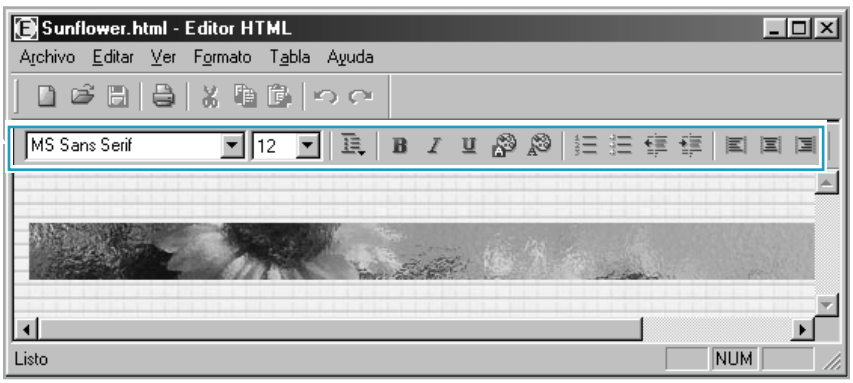
Puede editar texto, añadir imágenes y sonido de fondo mediante Editor HTML.

1. En el árbol de la carpeta de la ventana Buzón de correo, abra la carpeta **Plantillas** y haga clic **Escritorio HTML**.

2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el archivo HTML que desee editar situado en la lista de mensajes a la derecha y, a continuación, seleccione **Editar** del menú desplegable.



3. Se abre el Editor de HTML del archivo seleccionado.



Barra de herramientas
Consulte la página 4.21.

Barra de herramientas de formato HTML

Dar formato al párrafo actual o seleccionado con un estilo predefinido.

Poner el texto seleccionado en negrita.

Poner el texto seleccionado en cursiva.

Subrayar el texto seleccionado.

Definir el color de fondo.

Definir el color del texto.

Crear una lista ordenada.

Crear una lista sin ordenar.

Alinear el texto seleccionado a la izquierda.

Centrar a la izquierda.

Alinear el texto seleccionado a la derecha.

Reducir la sangría del texto (mover el texto a la izquierda).

Aumentar la sangría del texto (mover el texto a la derecha).

Insertar un hipervínculo.

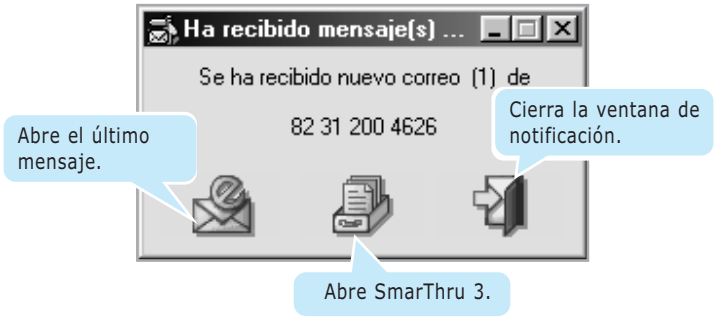
Insertar una imagen.

Definir el sonido de fondo.

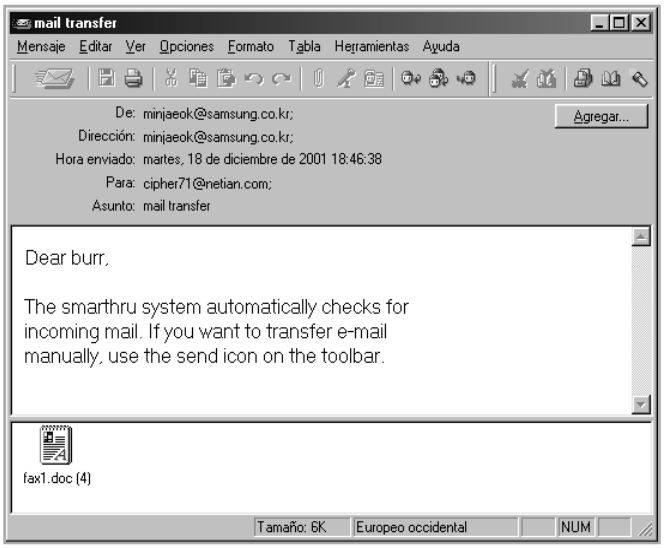
Eliminar el sonido de fondo.

Lectura de un mensaje entrante

1. Cuando se recibe un mensaje nuevo, aparece una ventana de notificación.


Ha recibido mensaje(s) ...
Se ha recibido nuevo correo (1) de
82 31 200 4626
Abre el último mensaje.
Cierra la ventana de notificación.
Abre SmarThru 3.

2. Haga clic en el icono para ver el mensaje en una ventana distinta.


mail transfer
Mensaje Editar Ver Opciones Formato Tabla Herramientas Ayuda
De: minjaeok@samsung.co.kr;
Dirección: minjaeok@samsung.co.kr;
Hora enviado: martes, 18 de diciembre de 2001 18:46:38
Para: cipher71@netian.com;
Asunto: mail transfer
Agregar...
Dear burr,
The smarthru system automatically checks for incoming mail. If you want to transfer e-mail manually, use the send icon on the toolbar.
fax1.doc (4)
Tamaño: 6K
Europeo occidental
NUM

Los mensajes recibidos se almacenan automáticamente en la carpeta **Entrante** de la ventana Buzón de correo.

Puede abrir los mensajes de la ventana Buzón de correo en cualquier momento. Consulte la siguiente página.

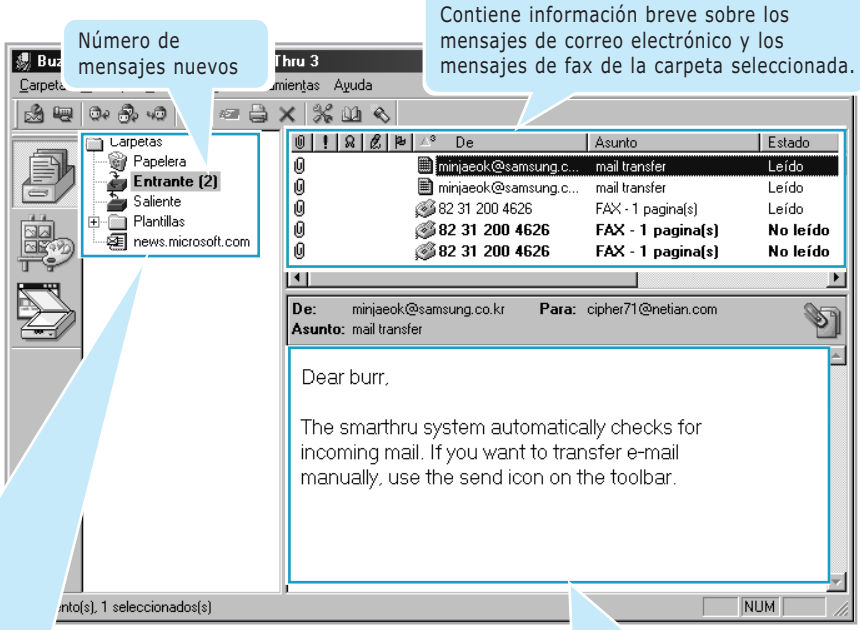
Visualización de mensajes de correo electrónico

Cuando el sistema SmarThru recibe los mensajes enviados, los guarda en la carpeta **Entrante** de la ventana Buzón de correo del sistema.

Para leer los mensajes recibidos:

1. Ejecute SmarThru 3 y abra la ventana Buzón de correo. Consulte la página 1.5.

2. Para leer los mensajes recibidos, seleccione la carpeta **Entrante**.


Número de mensajes nuevos
Lista de mensajes
Contiene información breve sobre los mensajes de correo electrónico y los mensajes de fax de la carpeta seleccionada.
Carpetas
Papelera
Entrante (2)
Saliente
Plantillas
news.microsoft.com
De
Asunto
Estado
minjaeok@samsung.c... mail transfer Leído
minjaeok@samsung.c... mail transfer Leído
82 31 200 4626 FAX - 1 pagina(s) Leído
82 31 200 4626 FAX - 1 pagina(s) No leído
82 31 200 4626 FAX - 1 pagina(s) No leído
De: minjaeok@samsung.co.kr Para: cipher71@netian.com
Asunto: mail transfer
Dear burr,
The smarthru system automatically checks for incoming mail. If you want to transfer e-mail manually, use the send icon on the toolbar.
NUM

Área de carpetas

- Contiene la lista de carpetas en las que puede colocar los mensajes de correo electrónico. Podrá crear, eliminar y organizar las carpetas mediante el menú **Carpetas**.
- Los faxes y los mensajes de correo electrónico se pueden colocar en la misma carpeta.
- Las carpetas **Papelera**, **Entrante** y **Saliente** son carpetas del sistema. No se pueden modificar sus propiedades.

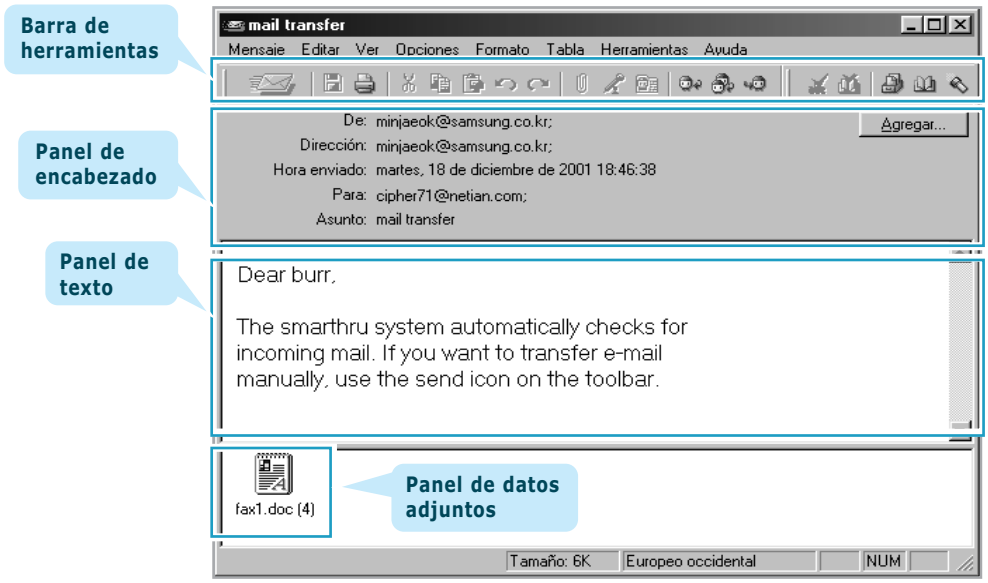
Panel de presentación preliminar

Muestra el contenido del mensaje de correo electrónico o la información de envío del mensaje de fax seleccionado.

3. Para ver el mensaje en una ventana independiente, haga doble clic en el mensaje correspondiente de la lista de mensajes.

   Para ver el mensaje en el panel de presentación preliminar, haga clic en el mensaje correspondiente de la lista de mensajes.

4. La ventana de mensajes de correo electrónico recibidos consta de:
   - Barra de herramientas
   - Panel de encabezado
   - Panel de texto
   - Campo de datos adjuntos


Barra de herramientas
Panel de encabezado
Panel de texto
mail transfer
Mensaje Editar Ver Opciones Formato Tabla Herramientas Ayuda
De: minjaeok@samsung.co.kr;
Agregar...
Dirección: minjaeok@samsung.co.kr;
Hora enviado: martes, 18 de diciembre de 2001 18:46:38
Para: cipher71@netian.com;
Asunto: mail transfer
Dear burr,
The smarthru system automatically checks for incoming mail. If you want to transfer e-mail manually, use the send icon on the toolbar.
fax1.doc (4)
Panel de datos adjuntos
Tamaño: 6K
Europeo occidental
NUM

Panel de encabezado

Contiene el nombre del remitente del mensaje (**De**) y la dirección del mismo (**Dirección**), el destinatario (**Para**), las direcciones a las que se envió una copia del mensaje (**Cc**) y el asunto del mensaje.

Para agregar la información del remitente del mensaje entrante a la libreta de direcciones, haga clic en el botón **Agregar...**.

Panel de texto

Contiene el texto del mensaje. En el área de mensajes entrantes, el texto es de sólo lectura.

Panel de datos adjuntos

En este panel se muestran el archivo o los archivos adjuntos contenidos en el mensaje.

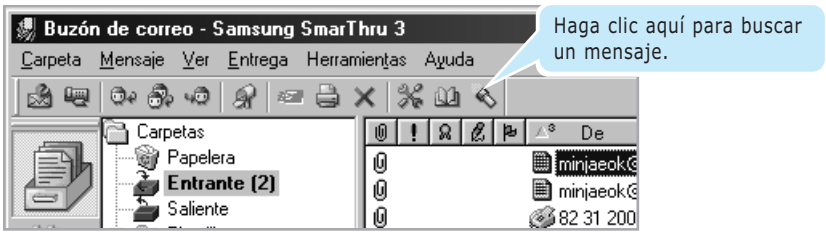
Podrá abrir los archivos adjuntos, guardarlos en disco o eliminarlos del correo entrante. También podrá guardar y eliminar los archivos seleccionados. Para abrir los archivos adjuntos, haga clic con el botón derecho del ratón en el archivo que desee abrir y seleccione **Abrir** en el menú contextual.

Búsqueda de mensajes

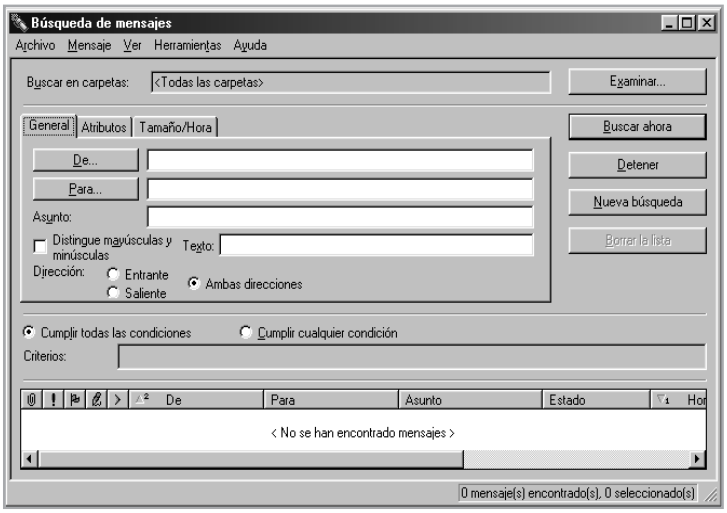
Para buscar un mensaje de forma rápida, abra el cuadro de diálogo Buscar mensaje.

Para buscar un mensaje:

1. En la ventana Buzón de correo, haga clic en el icono de la barra de herramientas, o bien haga clic en el menú **Herramientas** y luego, seleccione **Buscar**.



2. Seleccione la carpeta en la que desee buscar el mensaje. Para seleccionar la carpeta, haga clic en **Examinar...** y seleccione una de las carpetas de la estructura en árbol. Seleccione **Todas las carpetas** para realizar la búsqueda en todas las carpetas.



3. Seleccione los campos que deben tenerse en cuenta para la búsqueda. Tenga en cuenta que se incluyen varias fichas con campos de selección para la búsqueda.

4. Seleccione el grupo de criterios lógico. Puede utilizar conjunciones (**Cumplir todas las condiciones**) o disyuntivos (**Cumplir cualquier condición**) como condiciones para la búsqueda.

5. Haga clic en **Buscar ahora**.

6. El sistema mostrará los resultados de la búsqueda.

Uso de la libreta de direcciones

Descripción general

La libreta de direcciones proporciona un lugar para guardar la información de sus contactos para que programas como SmarThru puedan acceder de manera fácil a un tipo de información como Nuevo mensaje. La libreta de direcciones le ayudará a organizar su información de contactos, permitiéndole:

- **Guardar información importante sobre personas y grupos**
  Podrá guardar direcciones de correo electrónico, números de teléfono y fax, direcciones del domicilio y del trabajo, y otro tipo de información personal.
- **Crear grupos de contactos**
  Podrá crear grupos de contactos para enviar mensajes de correo electrónico o mensajes de fax a un grupo de personas como, por ejemplo, a socios de una empresa o parientes. Para enviar un mensaje de correo electrónico a todos los componentes del grupo, utilice el nombre del grupo.
- **Compartir la libreta de direcciones con otros usuarios**
  Podrá exportar cualquier información de contactos (persona o grupo) a un archivo y enviarlo posteriormente a otras personas.
- **Importar nombres de otras libretas de direcciones**
  Podrá importar las libretas de direcciones personales de los programas de correo electrónico más difundidos, incluidos Microsoft Outlook Express, Eudora Light, Netscape Messenger, y de cualquier otro programa que permita exportar archivos de texto con valores separados por comas (CSV) o archivos DBF.
- **Enviar y recibir tarjetas de presentación**
  La manera más sencilla de intercambiar información de contactos a través de Internet es adjuntar una tarjeta de presentación a los mensajes de correo electrónico. De esta forma, podrá guardar información personal como su tarjeta de presentación en formato vCard con el fin de utilizarla en una gran variedad de programas (como sistemas de correo electrónico, libretas de direcciones y planificadores personales) y otros dispositivos de comunicación. Asimismo, podrá importar la información de contactos de los archivos en formato vCard a una libreta de direcciones.
- **Imprimir información de contactos**
  La actual libreta de direcciones de SmarThru le permite obtener toda la información sobre una persona en formato RTF o imprimir dicha información para agregarla a su planificador personal mediante la utilidad VCPrint.

Objetos de la libreta de direcciones

La libreta de direcciones incluye una serie de objetos que le permitirán guardar la información de contactos y le facilitarán las herramientas más adecuadas para trabajar con dicha información. Estos objetos pueden tener diferentes propiedades. Las propiedades varían en función del tipo de objeto.

Direcciónes	Permite guardar las direcciones de Internet, correo electrónico y fax. Las propiedades de la dirección almacenan la información utilizada por SmarThru en las operaciones de envío y recepción de mensajes. Las propiedades de la dirección son específicas de este tipo de información de contactos y no afectan a otras opciones de contactos. Si lo desea, podrá utilizar la misma dirección para diferentes contactos.
Persona	Objeto principal de la libreta de direcciones. Permite guardar la siguiente información sobre sus contactos: dirección, información personal, información de envío e información de visualización. Una de las direcciones es la información predeterminada de una persona. Esto quiere decir que se utilizará esta dirección en todos los mensajes de correo electrónico salientes cuando se seleccione dicha persona.
Sobre nombre	Para simplificar el acceso a información específica de contactos, puede crear un Sobre nombre. En la libreta de direcciones, una persona puede tener varias direcciones de correo electrónico y de fax. El Sobre nombre permite una selección rápida de una dirección específica. Un Sobre nombre es, en definitiva, una combinación de una persona y una dirección única de dicha persona. Por lo tanto, un Sobre nombre equivale a una dirección única. Se trata de una herramienta imprescindible para seleccionar la dirección no predeterminada de una persona.
Grupo	Permite guardar la dirección de Internet, correo electrónico o fax. Los contactos de direcciones se pueden organizar en grupos. En el sistema SmarThru, los grupos no sólo permiten guardar listas de direcciones electrónicas sino que proporcionan además un modo sencillo de organizar la libreta de direcciones. Para crear estructuras de grupos, se utiliza el mismo procedimiento para guardar la información de contactos que para guardar archivos en su disco duro o mensajes en las carpetas de mensajes. Un grupo puede contener personas, sobre nombre y otros grupos. Los mismos grupos, personas o sobre nombre se pueden ubicar en grupos diferentes.

Oficina postal	Toda la información de la libreta de direcciones (grupos, personas, pseudónimo) se almacena en oficinas de correo. Las dos oficinas se encuentran separadas entre sí. Cada una de ellas tiene su propio nombre. Las oficina de correo se puede exportar o importar a un archivo. Puede utilizar esta función para transferir o compartir información de contactos de uso frecuente. La libreta de direcciones debe tener siempre un una oficina de correo predeterminada. Los contactos de la oficina de correo predeterminada se incluyen también en la resolución de direcciones. La oficina de correo predeterminado no se puede eliminar del sistema. Todas las oficinas de correo de la libreta de direcciones se pueden definir como predeterminadas.

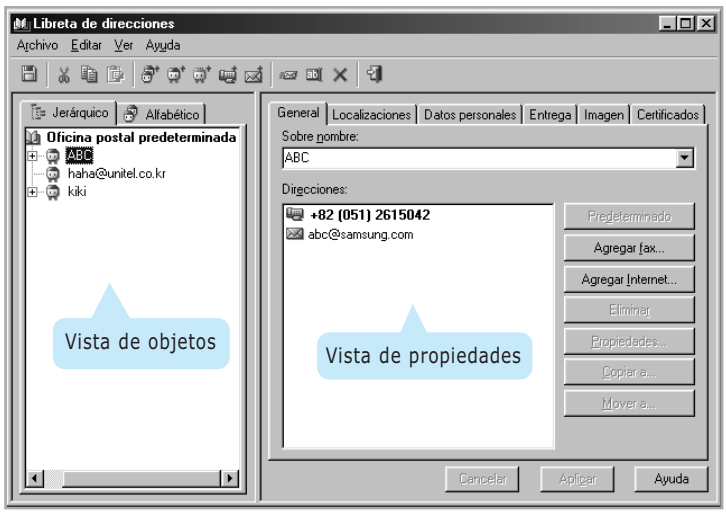
Apertura de la libreta de direcciones

Son varias las maneras en que se puede abrir la libreta de direcciones: desde la ventana Buzón de correo y desde la ventana de mensaje al enviar un mensaje de correo electrónico o un mensaje de fax.

Para abrir la libreta de direcciones:

- En la ventana Buzón de correo, haga clic en el botón de la barra de herramientas, o haga clic en el menú **Herramientas** y, seleccione **Libreta de direcciones...**.
- En la ventana de mensaje que se abre al escribir un mensaje de correo electrónico, haga clic en el botón de la barra de herramientas, o haga clic en el menú **Herramientas** y seleccione **Libreta de direcciones...**.
- En la ventana Nuevo mensaje que se abre al escribir un mensaje nuevo, haga clic en el botón **Para...**, **Cc...** o **Bcc...**.

Nota: En la ventana Nuevo mensaje, podrá seleccionar la información de contactos que desee de la libreta de direcciones. No obstante, no podrá acceder a todas las funcionalidades de la libreta de direcciones. Utilice un método de acceso diferente para utilizar todas las funcionalidades de la libreta de direcciones.



La libreta de direcciones tiene una estructura compleja y puede contener un gran número de objetos. SmarThru le proporciona las herramientas necesarias para que pueda trabajar en ella de forma eficaz. La ventana de la libreta de direcciones está dividida en dos secciones: una vista de objetos y una vista de propiedades.

Vista de objetos	Consta de dos vistas: • Vista jerárquica. La libreta de direcciones se muestra en pantalla en forma de estructura en árbol. • Vista alfabética. Muestra una lista de todos los elementos de la libreta de direcciones. La forma en que se visualizan los elementos dependerá de las opciones seleccionadas en el menú **Ver** de la libreta de direcciones. En la vista alfabética, haga clic con el botón derecho del ratón para ver y personalizar las funciones de visualización adicionales.
Vista de propiedades	Esta vista muestra las propiedades actuales del objeto seleccionado en la vista de objetos. También podrá editar las propiedades que desee. Las propiedades dependen del objeto seleccionado y varían en cada caso.

Las personas, pseudónimo y los grupos son ejemplos de objetos de la libreta de direcciones. Cuando se crea un nuevo objeto, sólo existirá una copia de dicho objeto en la libreta de direcciones. Tenga en cuenta que no es posible tener dos copias del objeto. Cuando se copia, por ejemplo, un objeto de persona, el objeto no se duplica. En lugar de ello, se crea un vínculo para dicho objeto. En realidad, el nombre original de la persona que se visualiza es también un vínculo. Estos dos vínculos son exactamente iguales. Ambos se refieren al mismo objeto de la base de datos. La única diferencia entre ellos está en su ubicación.

Podrá crear y visualizar los distintos vínculos del mismo objeto en la vista jerárquica. La vista alfabética sólo permite ver una lista de objetos, no incluye los vínculos de los mismos. Tenga en cuenta la versión utilizada de la libreta de direcciones de objetos y vínculos del sistema cuando trabaje con información de personas, pseudónimo y grupos.

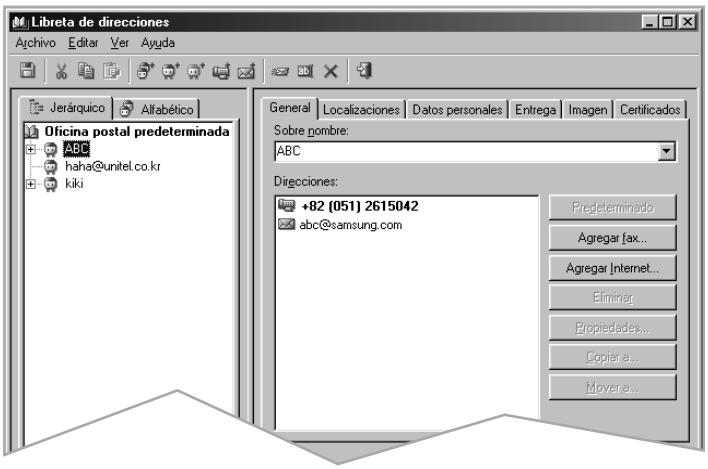
Importante: Cuando se elimina un objeto, cambia el número de referencia del vínculo de dicho objeto. No se realiza, en cambio, ninguna modificación en el objeto. Sólo cuando se elimina el último vínculo del objeto, se elimina el objeto de la libreta de direcciones. También se puede eliminar un objeto en la vista alfabética. En este caso, se eliminarán también todos los vínculos de dicho objeto.

Adición de información de contactos a la libreta de direcciones

Adición de información de contactos

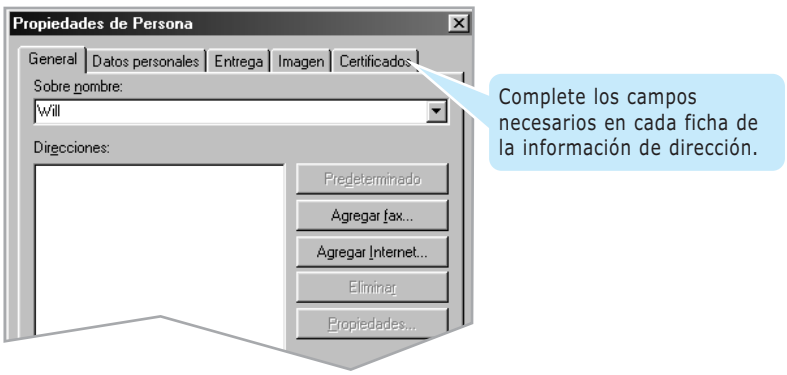
Para agregar información de contactos a la libreta de direcciones, haga lo siguiente:

1. Abra la ventana Libreta de direcciones. Para obtener más información, consulte la página 4.28.



2. En la vista jerárquica, seleccione la ubicación del contacto.
3. Haga clic en **Agregar persona...**. Se abrirá la ventana Persona Propiedades.

   También puede hacer clic en **Agregar nuevo** en el menú **Editar** y seleccionar luego **Persona**, o bien hacer clic en el botón situado en la barra de herramientas.



4. Introduzca la información de contacto.
5. Para agregar una dirección de correo electrónico de Internet, haga clic en **Agregar Internet...** y escriba la dirección de correo electrónico. Personalice las opciones según sea necesario.
   Para agregar un número de fax, haga clic en **Agregar fax...** e introduzca el número de fax. Personalice la información necesaria.

6. Rellene los campos que desee. Observe que hay numerosas fichas en la parte superior del cuadro de diálogo.

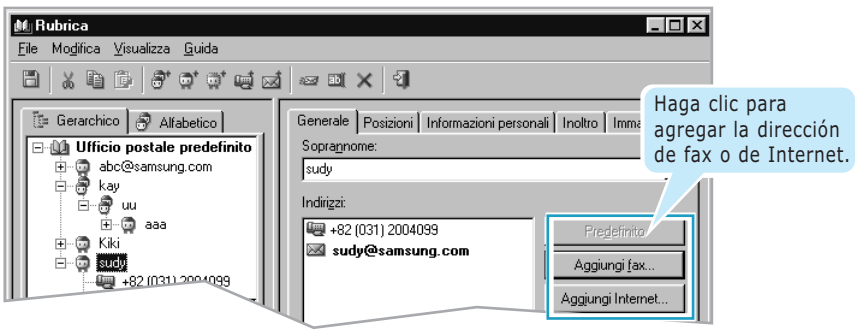
7. Haga clic en **Aplicar**.

Notas:
- La información de las personas agregadas desde los mensajes de correo electrónico entrantes se colocan en la oficina de correo y se definen como valor predeterminado.
- Los nombres de personas se incluyen en la resolución de direcciones.
- Puede dejar en blanco el campo de dirección. En este caso, sin embargo, SmarThru no podrá enviar el mensaje al contacto. El contacto se excluye también de la resolución de direcciones. Para poder utilizar un contacto, deberá agregar las direcciones de correo electrónico, de Internet o de fax a la persona.

Para agregar una dirección de Internet o de fax a una persona:

1. Abra la ventana Libreta de direcciones. Consulte la página 4.28.
2. Seleccione la persona cuya dirección va a agregar en el panel izquierdo de la ventana Libreta de direcciones. La información sobre la persona seleccionada aparece en el panel derecho.
3. Haga clic en **Agregar Internet...** o en **Agregar fax...**.

   O bien, en el menú **Editar**, haga clic en **Agregar nuevo** y, a continuación, en **Dirección de Internet** o en **Dirección de fax**. También puede utilizar el botón o de la barra de herramientas.



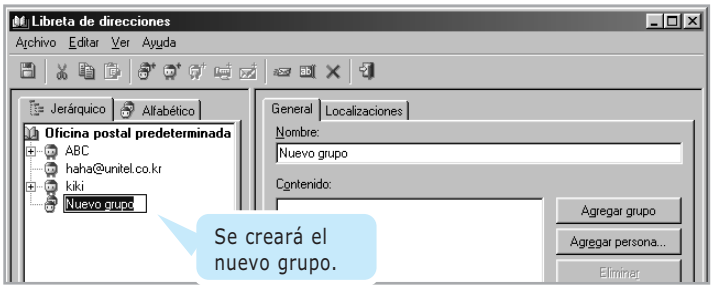
4. Introduzca la dirección de fax o de Internet.
5. Personalice las opciones de correo electrónico, de Internet o de fax, si es necesario.
6. Cuando finalice haga clic en **Aplicar** situada en la vista de propriedades.

Notas:
- Una persona puede tener varias direcciones de Internet, de correo electrónico o de fax.
- En cambio, sólo se puede definir una dirección (de Internet, de correo electrónico o de fax) como valor predeterminado.
- La dirección predeterminada se muestra en negrita y no se puede eliminar ni mover.

Creación de un grupo

1. Abra la ventana Libreta de direcciones. Consulte la página 4.28.
2. Seleccione la ubicación del grupo en el panel izquierdo de la ventana Libreta de direcciones.
3. Haga clic en **Agregar grupo**. Aparecerá el nuevo grupo en la ubicación seleccionada.

   O bien, en el menú **Editar**, haga clic en **Agregar nuevo** y luego en **Grupo**, o haga clic en el botón de la barra de herramientas.



4. Escriba un nuevo nombre para el grupo en lugar del nombre Nuevo grupo sugerido por el sistema.
5. Haga clic fuera del nuevo nombre de grupo.
6. Para completar la creación del nuevo grupo, copie o mueva elementos de la libreta de direcciones para asignarlos al grupo o cree nuevos elementos para dicho grupo.

Notas:
- Los nombres de personas se incluyen en la resolución de direcciones.
- Un grupo puede contener otros grupos, personas y pseudónimo.

Organización de elementos de la libreta de direcciones

Una libreta de direcciones de gran tamaño se puede organizar de varias maneras con el fin de que resulte sencillo el acceso a la información de contactos. Puede ordenar los nombres alfabéticamente en orden ascendente o descendente. También puede ver los elementos en una vista jerárquica o alfabética que le permite ver las personas como una lista que combina sobre nombre y grupos.

Asimismo, puede importar los elementos de una libreta de direcciones utilizando varios formatos de archivos y diversos sistemas de mensajería, incluidos Eudora, Outlook Express y Netscape Messenger.

Para obtener más información, haga clic en **Ayuda** y consulte la ayuda en línea.

Operaciones con mensajes de fax

Nota: Para enviar un mensaje de fax con el sistema Samsung SmarThru, debe activar el servicio de fax SmarThru. Consulte la pagina 4.6.

Descripción general

El sistema Samsung SmarThru le permite enviar y recibir mensajes de fax y gestionar sus operaciones. El sistema SmarThru le proporciona las herramientas necesarias para ello:

- Con Samsung Administrador de Fax, podrá crear mensajes y enviarlos por fax. Si es necesario, podrá insertar archivos creados con otros programas de edición en el mensaje de fax.
- Con Visualizador de fax, podrá visualizar y editar los mensajes de fax. También podrá guardar el mensaje de fax en el disco, cargarlo desde el disco, imprimirlo, reconocerlo, guardar el texto como archivo ASCII o editarlo con editar las Visualizador de fax.
- Con Editor de portadas de fax, podrá crear portadas para sus mensajes de fax. El sistema Samsung SmarThru le proporciona portadas predefinidas. Puede editar las páginas con el editor según sus propias necesidades.

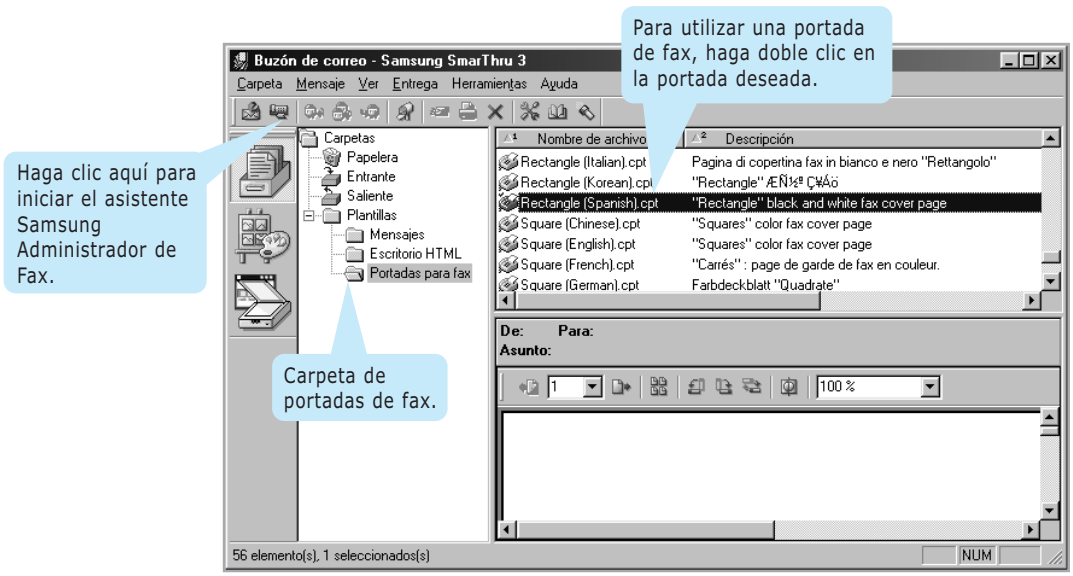
Creación y envío de un fax

El asistente Samsung Administrador de fax le guiará a través del proceso de creación y envío de mensajes de fax electrónicos.

1. Para iniciar el asistente Samsung Administrador de fax y crear un nuevo mensaje de fax, lleve a cabo uno de los siguientes procedimientos:

   Inicie SmarThru 3 y abra la ventana Buzón de correo. Haga clic en el icono de la barra de herramientas, o bien haga clic en el menú **Mensaje**, seleccione **Ahora** y, a continuación, **Fax**.

   Si desea utilizar una portada para el mensaje de fax, abra la ventana Buzón de correo y, a continuación, abra la carpeta **Portadas para fax** situada en **Plantillas** en la estructura en árbol de carpetas que aparece en la parte izquierda de la ventana Buzón de correo. Haga doble clic en la portada que desee utilizar para el mensaje de fax. Para crear una nueva portada o editar las portadas de fax existentes, consulte la página 4.42.



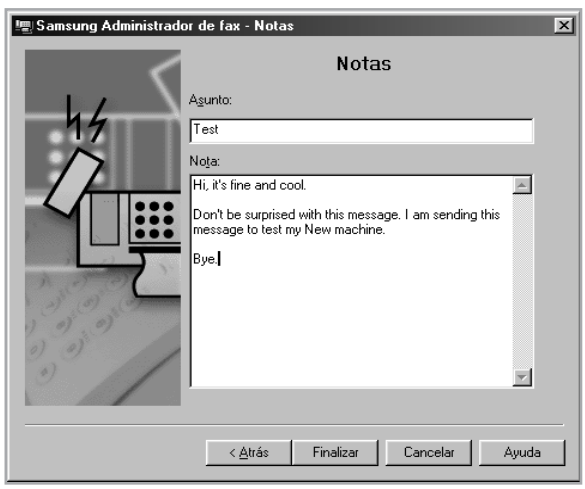
   También puede iniciar el asistente Samsung Administrador de fax desde la ventana Administrador de imagen después de ejecutar SmarThru 3. Haga clic en el icono de la barra de herramientas o haga clic en el menú **Herramientas** y seleccione **Nuevo fax...**.

2. Introduzca la información de contactos manualmente o agréguela desde la libreta de direcciones, y haga clic en **Siguiente**.
   - Para introducir la información de contactos manualmente, complete el campo **Nº de fax**. Haga clic en el icono que aparece junto a la descripción del número de fax. La nueva dirección aparecerá en **Lista de destinatarios**.
   - Para seleccionar un contacto de la libreta de direcciones, haga clic en el botón **Nº de fax** situado a la izquierda del campo. Seleccione el contacto en la ventana Seleccionar destinatarios.
   - Para eliminar un contacto de la lista de destinatarios, selecciónelo en la lista de destinatarios y haga clic en **Eliminar**.

Haga clic en este botón para seleccionar contactos en la libreta de direcciones.
Haga clic en este botón para introducir el número de fax en la lista de destinatarios.
Haga clic en este icono para cambiar del modo internacional al directo. El modo internacional le permite seleccionar el código de país o de ciudad haciendo clic en la flecha ▼ que aparece junto a la descripción del número.
Samsung Administrador de fax - Seleccionar destinatarios
Destinatarios
+34 (3) 12345678
Nombre
Teléfono
Eliminar
< Atrás
Siguiente >
Cancelar
Ayuda

3. Introduzca el asunto en el campo del asunto y el mensaje en el campo para mensajes. A continuación, haga clic en **Siguiente**.

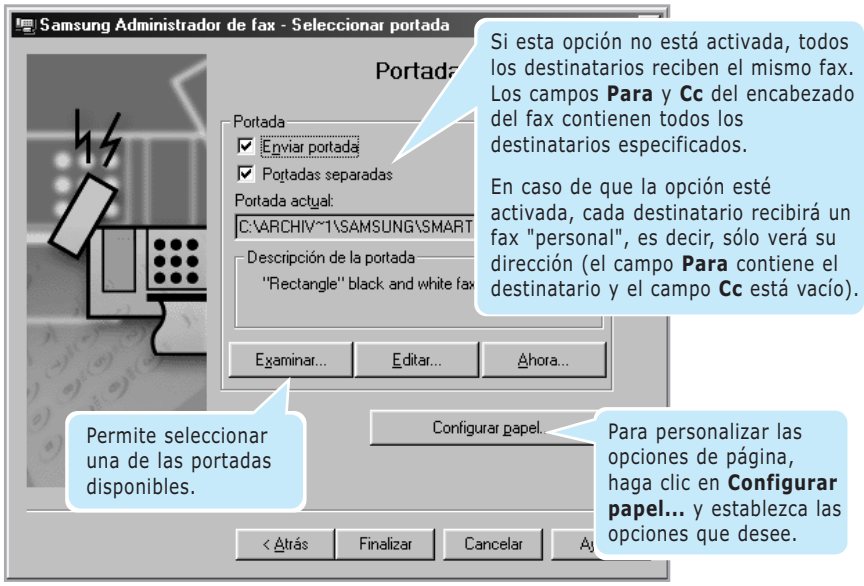
   Si desea enviar el fax sin establecer otras opciones de fax, simplemente haga clic en **Finalizar** y vaya al paso 9.



4. Seleccione la portada, si lo desea, y haga clic en **Siguiente**.

   También puede crear y editar la portada para cubrir sus necesidades. Para obtener más información acerca de la edición o creación de una portada de fax, consulte la página 4.42.

   Para enviar el fax sin establecer otras opciones, haga clic en **Finalizar** y acuda al paso 9.


Samsung Administrador de fax - Seleccionar portada
Portada
Portada
Enviar portada
Portadas separadas
Portada actual:
C:\ARCHIV~1\SAMSUNG\SMART
Descripción de la portada
"Rectangle" black and white fax
Examinar...
Editar...
Ahora...
Configurar papel...
< Atrás
Finalizar
Cancelar
Si esta opción no está activada, todos los destinatarios reciben el mismo fax. Los campos Para y Cc del encabezado del fax contienen todos los destinatarios especificados.
En caso de que la opción esté activada, cada destinatario recibirá un fax "personal", es decir, sólo verá su dirección (el campo Para contiene el destinatario y el campo Cc está vacío).
Permite seleccionar una de las portadas disponibles.
Para personalizar las opciones de página, haga clic en Configurar papel... y establezca las opciones que desee.

5. En la ventana Adjuntar archivos, podrá adjuntar archivos a sus mensajes de fax. Para adjuntar los archivos, haga clic en **Agregar archivo**, y seleccione el archivo deseado. Podrá adjuntar tantos archivos como desee.

6. Si es necesario, establezca las siguientes opciones.

Entrega	Especifica cuándo se debería enviar un mensaje mediante el sistema SmarThru. Si la opción **Lo antes posible** está activada, el sistema SmarThru enviará los mensajes durante la siguiente sesión de entrega. Si dicha opción no está activada, se especificará la fecha y hora de la entrega del mensaje. SmarThru no envía mensajes antes del momento especificado.
Prioridad	La prioridad del mensaje no se tiene en cuenta durante el envío del mensaje. Sólo se puede emplear para marcar mensajes desde el punto de vista del usuario. Para especificar la prioridad de un mensaje, haga clic en el botón correspondiente.
Cuenta	Permite especificar el servicio de módem o fax remoto que suele enviar faxes. Si selecciona **Cualquiera adecuado**, SmarThru seleccionará el dispositivo (o servicio) a continuación.

Cuando haya finalizado, haga clic en **Siguiente**. Puede establecer otras opciones de fax. Si ya ha terminado, haga clic en **Finalizar** para finalizar.

7. Si es necesario, seleccione las siguientes opciones de fax.

Usar las opciones definidas para destinatarios	Emplee las opciones de mensajes de fax de la Libreta de direcciones. En este caso, se podrán establecer diferentes valores para diferentes contactos. Si esta opción no está activada, se utilizarán los parámetros especificados para todos los contactos del mensaje.
Enviar desde la página	Si el fax imprime más de una página, puede saltarse páginas al principio del fax. Especifique aquí el número de la página desde la que desea que comience el fax.
Enviar en horario de tarifa baja	Seleccione esta opción para enviar un fax en el momento en que la tarifa telefónica ofrezca un descuento. El periodo de tarifa baja se puede especificar con la opciones de fax situada en **Configuracíon de SmarThru**.
Número de reintentos	Define el número de intentos de envío que se deberán efectuar en caso de que se produzca un error durante la transmisión.
Tiempo entre reintentos	Intervalo de tiempo entre los intentos.
Enviar desde la última página correcta al reintentar	Si envía un fax de varias hojas y se produce un error tras la transmisión de varias páginas, puede reenviar únicamente las páginas restantes, en lugar de enviar el fax entero de nuevo. Para reenviar las páginas de fax comenzando por la página en la que se produjo el error, seleccione esta opción. Si desea reenviar el fax completo, no seleccione la casilla de verificación.
Reenviar página a petición del fax remoto	En caso de error, la máquina de fax de destino puede solicitar que se vuelva a enviar la página mal enviada. Tanto este parámetro como **Número de reintentos por página** determina si la página se volverá a enviar al solicitarlo un equipo remoto. Seleccione esta opción para permitir el reenvío de la página.
Número de reintentos por página	Determina el número de intentos al volver a enviar la página.

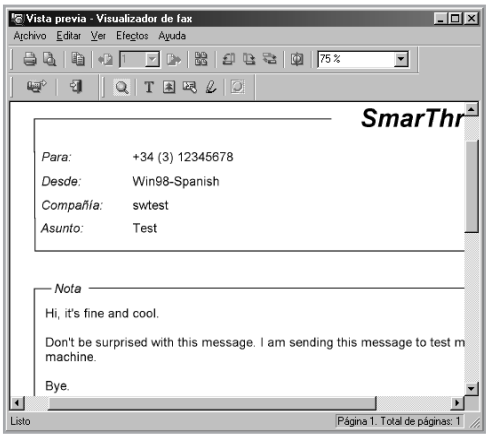
Cuando haya finalizado, haga clic en **Siguiente**. También pude hacer clic en **Finalizar** y, si lo desea, obtener una presentación preliminar del fax, vaya al paso 9.

8. El cuadro de diálogo Fax listo indica que el mensaje se va a enviar.

Samsung Administrador de fax - Fax listo
Fax listo
Ya esta listo el fax. Para enviarlo, haga clic en Finalizar.
Vista previa de faxes antes de enviar
< Atrás
Finalizar
Cancelar
Ayuda

Para obtener una presentación preliminar del fax antes de enviarlo, asegúrese de seleccionar la opción **Vista previa de faxes antes de enviar** y haga clic en **Finalizar**.

9. Para enviarlo inmediatamente, haga clic en **Enviar**. Para obtener una presentación preliminar del fax, haga clic en **Vista previa**. Podrá leer el mensaje en la ventana Visualizador de fax. Para obtener información acerca de la ventana Visualizador de fax, consulte la página 4.41.



Nota: Si desea enviar un mensaje de fax en color, deberá configurar SmarThru Fax Propiedades para ello. Lleve a cabo el siguiente procedimiento:

1. Inicie Windows, abra el **Panel de control** y, a continuación, haga doble clic en **Impresoras**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en **Samsung SmarThru Fax** y seleccione **Propiedades** en el menú desplegable.
3. En el grupo **Calidad**, seleccione **Color** y haga clic en **Aceptar**.

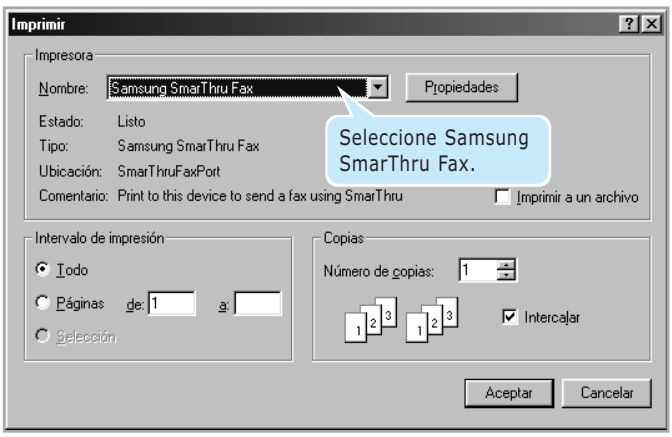
Envío de un fax desde una aplicación de Windows

Puede crear y enviar un fax desde cualquier aplicación de Windows que soporte la impresión.

1. Abra la aplicación Windows. Cree y guarde el documento.

2. En el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir**.

3. En el cuadro de diálogo Imprimir, seleccione **Samsung SmarThru Fax** como la impresora actual en la lista de impresoras y luego, haga clic en **Aceptar**.



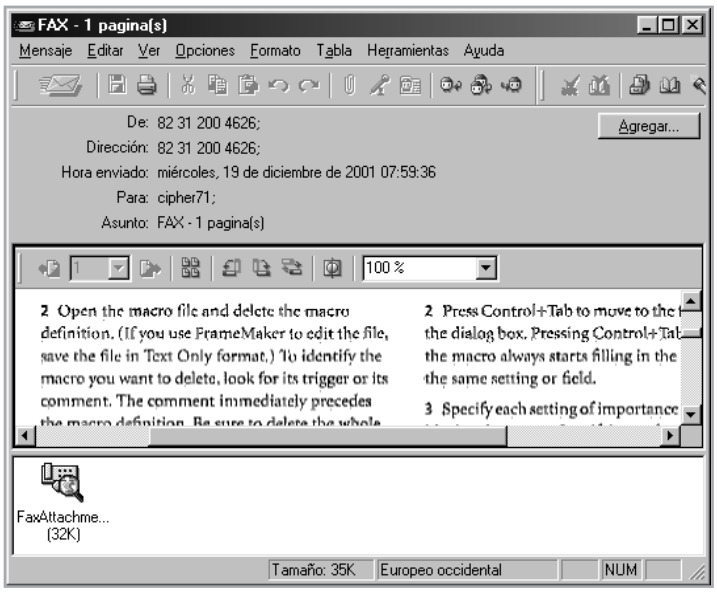
4. Se iniciará automáticamente Samsung Administrador de fax. Siga las instrucciones que se indican en la página 4.35.

Visualización de mensajes de fax

El sistema SmarThru 3 incluye la función editar las portadas de fax que le permite visualizar, editar, guardar e imprimir los mensajes de fax, y copiar su contenido en el portapapeles.

Para abrir un mensaje de fax en editar las portadas de fax, haga doble clic en el mensaje que desee abrir de la lista de mensajes de la ventana Buzón de correo. El mensaje de fax seleccionado se mostrará en la ventana editar las portadas de fax.

Nota: Visualizador de fax se utiliza siempre que SmarThru le muestra un fax. Esto ocurre, por ejemplo, cuando usted ve la presentación preliminar del fax antes del envío o ve la presentación preliminar de un mensaje como mensaje de fax.


FAX - 1 pagina(s)
Mensaje Editar Ver Opciones Formato Tabla Herramientas Ayuda
De: 82 31 200 4626;
Dirección: 82 31 200 4626;
Hora enviado: miércoles, 19 de diciembre de 2001 07:59:36
Para: cipher71;
Asunto: FAX - 1 pagina(s)
Agregar...
100 %
2 Open the macro file and delete the macro definition. (If you use FrameMaker to edit the file, save the file in Text Only format.) To identify the macro you want to delete, look for its trigger or its comment. The comment immediately precedes
2 Press Control+Tab to move to the
the dialog box. Pressing Control+Tab
the macro always starts filling in the
the same setting or field.
3 Specify each setting of importance
FaxAttachme...
(32K)
Tamaño: 35K
Europeo occidental
NUM

La función editar las portadas de fax incluye los comandos **Varias páginas**, **Zoom**, **Invertir colores** y **Girar**.

Puede guardar el mensaje de fax con diferentes formatos de archivo, así como imprimir el mensaje.

En la ventana editar las portadas de fax podrá además realizar ediciones en los mensajes de fax, como insertar texto, imágenes o firmas.

Para obtener más información, consulte la ayuda en línea haciendo clic en **Ayuda**.

Uso de Editor de portadas de fax

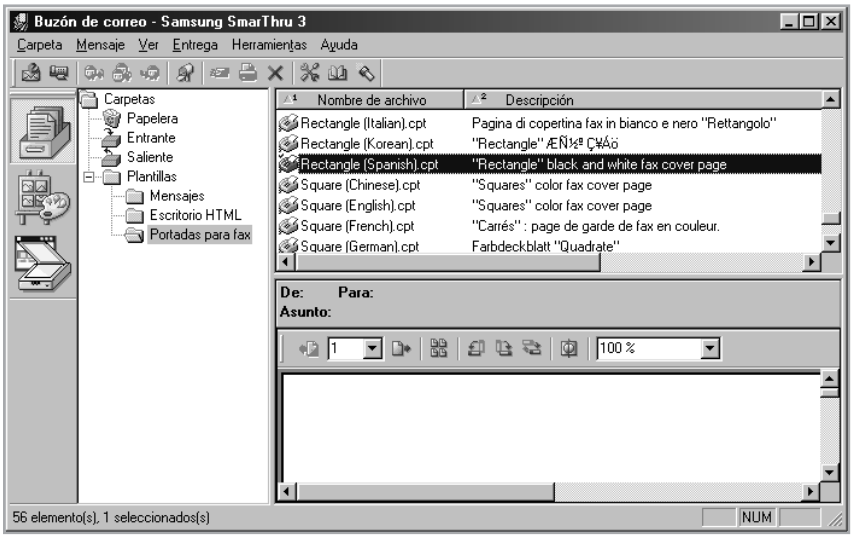
Puede adjuntar una portada a sus mensajes de fax. El sistema Samsung SmarThru 3 contiene una biblioteca de páginas de portadas de fax diseñadas con estilos diferentes y sugerencias de uso.

Además de las portadas de fax predefinidas, podrá diseñar sus propias portadas de fax o editar las portadas de fax existentes utilizando la función Editor de portadas de fax. Esta función le permitirá insertar texto, figuras básicas (como líneas y rectángulos), gráficos y campos en la portada de fax.

Para editar o crear una portada de fax

1. Inicie el sistema SmarThru 3 y abra la ventana Buzón de correo. Consulte la página 1.5.

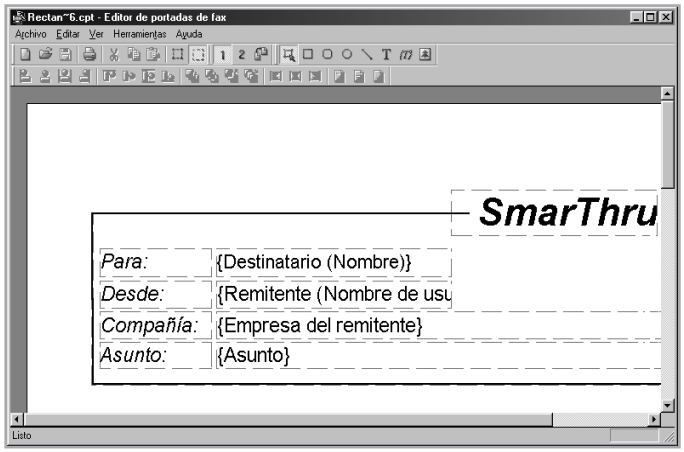
2. En la estructura en árbol de carpetas situada a la izquierda de la ventana Buzón de correo, abra la carpeta **Plantillas** y seleccione **Portadas para fax**. Aparecerá una lista de portadas de fax predefinidas en el panel derecho de la ventana.



3. Para editar una portada existente, haga clic con el botón derecho del ratón en la portada deseada y seleccione **Editar** en el menú desplegable.

   Para crear una portada nueva, seleccione **Ahora** en el menú desplegable.

4. Se abrirá la ventana Editor de portadas de fax. Para obtener más información sobre el Editor de portadas de fax, haga clic en **Ayuda**.



Servicio de fax remoto (sólo para SmarThru networking)

Si, al instalar el software SmarThru, se seleccionó la opción SmarThru Networking, podrá compartir su fax-módem con otras personas en una red de área local (LAN) o utilizar un terminal remoto igual que si estuviera conectado a su PC. Al tratarse éste de un servicio que se ofrece para redes de área local (LAN), se denomina servicio de fax remoto.

Las estaciones de trabajo que proporcionan servicios remotos reciben el nombre de servidores. Los ordenadores que utilizan estos servicios remotos reciben el nombre de clientes. Los servidores proporcionan a los clientes cuentas de usuario remotas (nombre de usuario y contraseña) y disponen de herramientas para el control y registro de las actividades de los clientes remotos. La función Puerta de fax - Cuentas de la ventana Configuración de SmarThru permite agregar un fax-módem remoto para los clientes. Una vez configurado el fax-módem remoto, los clientes pueden utilizar el terminal remoto igual que si estuvieran conectados a la red local.

Configuración del servicio remoto de un servidor

Una vez instalado el servidor SmarThru Networking, tendrá que configurar las cuentas de usuario remotas de los clientes. Para obtener información acerca de la instalación del software SmarThru, consulte el Manual del usuario de MFP.

El administrador asignará los privilegios de acceso correspondientes a los clientes. Si se asignan privilegios administrativos a un usuario, éste podrá gestionar los mensajes de fax en cola de espera y comprobar el registro de mensajes de fax de todos los usuarios de la red SmarThru. Para obtener información sobre las funciones Visor del registro del fax y Examinador de la cola de fax, consulte las páginas 4.49 y 4.50 respectivamente.

Siga los siguientes pasos para hacer que el servidor proporcione un servicio remoto:

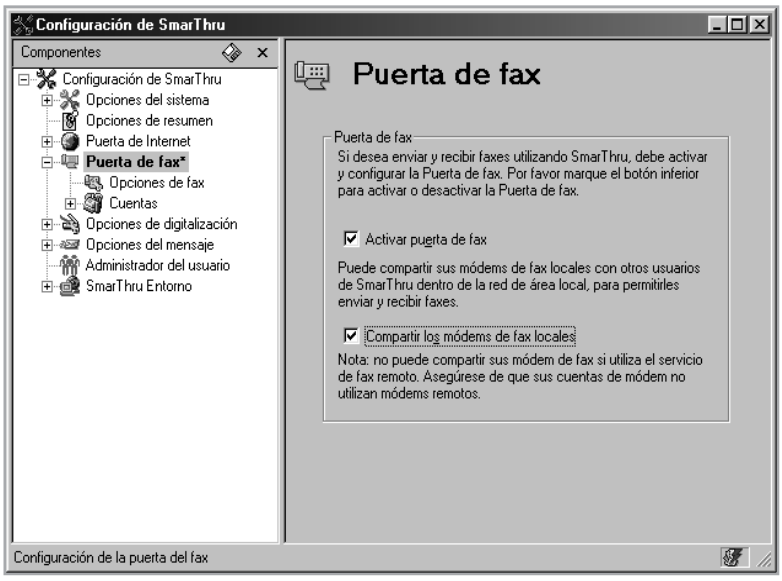
1. Abra Configuración de SmarThru:

   - En la ventana Buzón de correo, haga clic en el menú **Herramientas** y seleccione **Configuración de SmarThru...**.

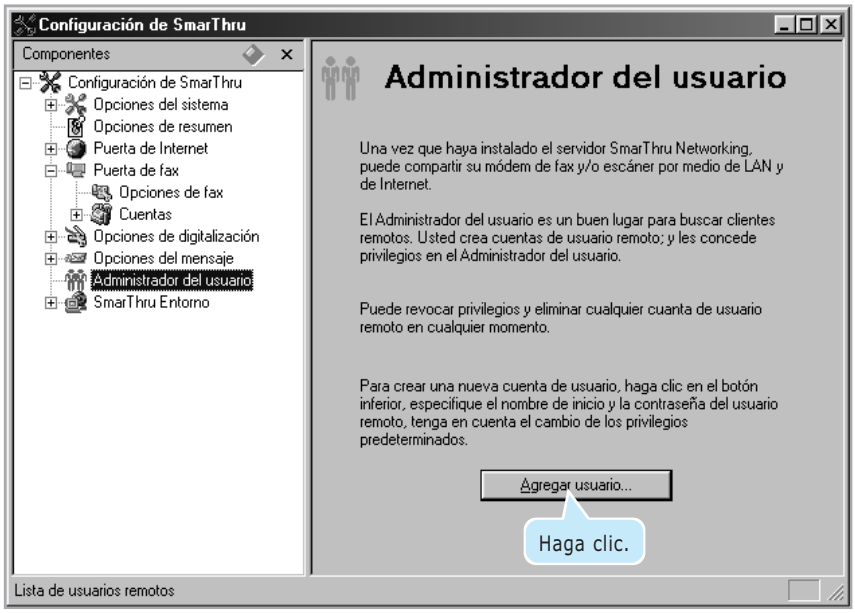
   - En la barra de tareas situada en la esquina inferior derecha de la ventana del escritorio, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del dispositivo de correo de SmarThru y, a continuación, en el menú emergente **Configuración**.

   Nota: También puede acceder a Opciones de digitalización de la ventana Configuración de SmarThru desde:
   - Asistente de digitalización: haga clic en el menú **Opciones** y, a continuación, en **Digitalizar**.
   - Administrador de imagen: haga clic en el menú **Archivo** y, a continuación, en **Opciones de digitalización...**.

2. En la vista en árbol situada a la izquierda de la ventana Configuración de SmarThru, seleccione **Puerta de fax** y, a continuación, la casilla de verificación **Compartir los módems de fax locales**.

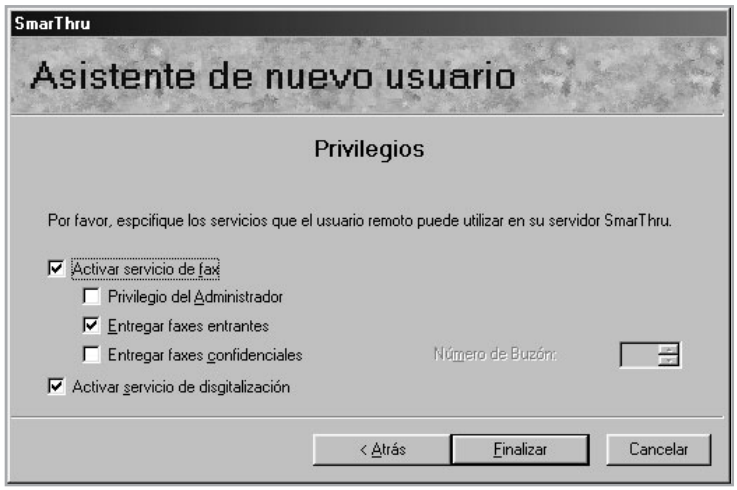

Configuración de SmarThru
Componentes
Configuración de SmarThru
Opciones del sistema
Opciones de resumen
Puerta de Internet
Puerta de fax*
Opciones de fax
Cuentas
Opciones de digitalización
Opciones del mensaje
Administrador del usuario
SmarThru Entorno
Puerta de fax
Puerta de fax
Si desea enviar y recibir faxes utilizando SmarThru, debe activar y configurar la Puerta de fax. Por favor marque el botón inferior para activar o desactivar la Puerta de fax.
Activar puerta de fax
Puede compartir sus módems de fax locales con otros usuarios de SmarThru dentro de la red de área local, para permitirles enviar y recibir faxes.
Compartir los módems de fax locales
Nota: no puede compartir sus módem de fax si utiliza el servicio de fax remoto. Asegúrese de que sus cuentas de módem no utilizan módems remotos.
Configuración de la puerta del fax

3. En la vista en árbol, seleccione **Administrador del usuario** y haga clic en **Agregar usuario...**.


Configuración de SmarThru
Componentes
Configuración de SmarThru
Opciones del sistema
Opciones de resumen
Puerta de Internet
Puerta de fax
Opciones de fax
Cuentas
Opciones de digitalización
Opciones del mensaje
Administrador del usuario
SmarThru Entorno
Administrador del usuario
Una vez que haya instalado el servidor SmarThru Networking, puede compartir su módem de fax y/o escáner por medio de LAN y de Internet.
El Administrador del usuario es un buen lugar para buscar clientes remotos. Usted crea cuentas de usuario remoto; y les concede privilegios en el Administrador del usuario.
Puede revocar privilegios y eliminar cualquier cuanta de usuario remoto en cualquier momento.
Para crear una nueva cuenta de usuario, haga clic en el botón inferior, especifique el nombre de inicio y la contraseña del usuario remoto, tenga en cuenta el cambio de los privilegios predeterminados.
Agregar usuario...
Haga clic.
Lista de usuarios remotos

4. En Asistente de nuevo usuario, introduzca el nombre y la contraseña remota.
   A continuación, haga clic en **Siguiente**.

5. Especifique qué servicios puede utilizar el usuario remoto en el servidor y haga clic en **Finalizar**.



Activar servicio de fax	Si desea que el cliente pueda utilizar su fax, seleccione esta opción. No la seleccione si desea prohibir al usuario el uso del fax.
Privilegio del Administrador	Un usuario con privilegios administrativos podrá gestionar no sólo sus mensajes de fax en cola, sino también los de todos los clientes que utilicen este servicio.
Entregar faxes entrantes	Puede permitir el envío de faxes, al igual que prohibir la recepción de faxes a un determinado usuario.
Entregar faxes confidenciales	Los buzones de correo pueden estar protegidos mediante una contraseña como medida de seguridad. Sólo se podrá imprimir un fax recibido en un buzón protegido si el usuario conoce la contraseña. Si desea que su cliente pueda utilizar el servicio de buzón de correo, seleccione la opción **Entregar faxes confidenciales** y especifique el número del buzón. La contraseña empleada para este usuario deberá coincidir con la del buzón de correo.
Número de Buzón	Especifica el número del buzón de correo para faxes confidenciales.
Activar servicio de digitalización	Si desea que el cliente pueda utilizar el escáner, seleccione esta opción. No la seleccione si no desea que el cliente utilice el escáner.

6. Para añadir un usuario, repita los pasos del 3 al 5.

Cuando haya finalizado, guarde las configuraciones que acaba de cambiar. SmarThru se reiniciará de forma automática con la nueva configuración.

Configuración de servicios remotos de clientes

Una vez instalado el cliente SmarThru Networking y el software SmarThru, podrá enviar mensajes de fax de forma remota. Para ello, deberá disponer de una cuenta de usuario y agregar el fax-módem remoto mediante la opción **Puerta fax - Cuentas** de la ventana **Configuración**.

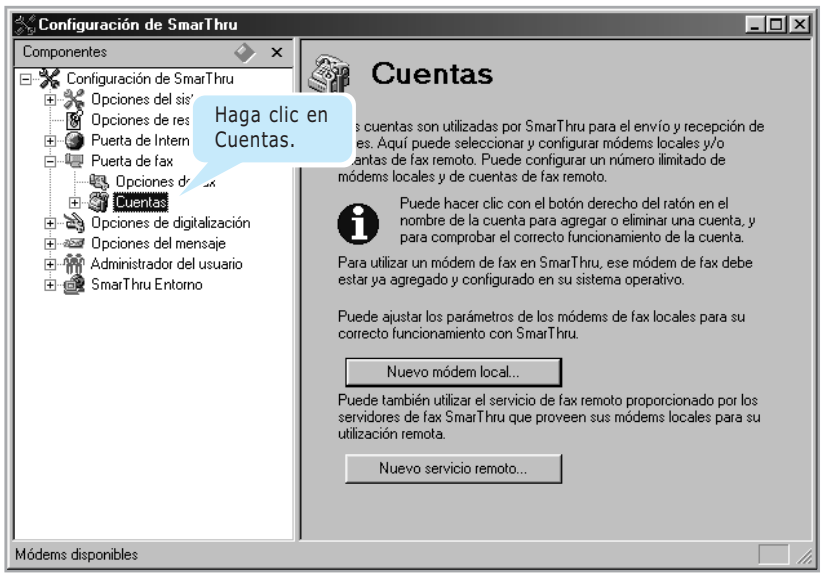
Para obtener información sobre la instalación del software SmarThru, consulte el Manual del usuario de MFP.

Para configurar el servicio remoto en una estación de trabajo de cliente:

1. En la ventana Buzón de correo, haga clic en el menú **Herramientas** y seleccione **Configuración de SmarThru...**.

   También puede abrir la ventana Configuración de SmarThru haciendo clic con el botón derecho del ratón en el icono de máquina de correo de SmarThru situado en la esquina inferior derecha de la ventana del escritorio y haciendo luego clic en **Configuración**.

2. En la vista en árbol situada a la izquierda de la ventana Configuración de SmarThru, abra **Puerta fax** y luego, haga clic en **Cuentas**.

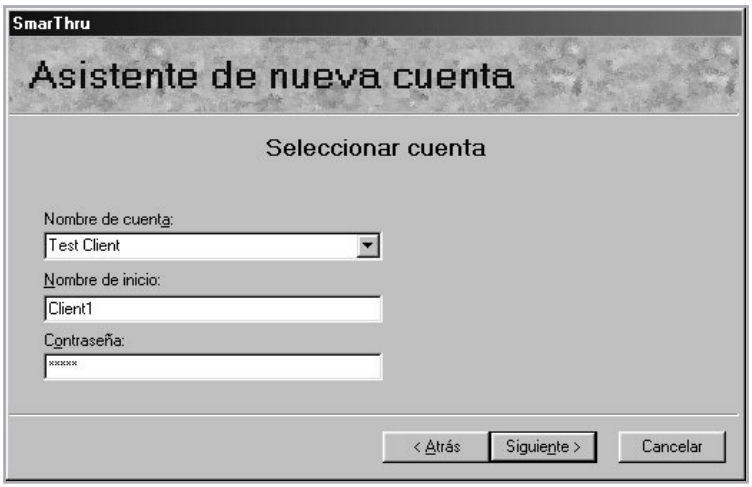

Configuración de SmarThru
Componentes
Configuración de SmarThru
Opciones del sis
Opciones de res
Puerta de Intern
Puerta de fax
Opciones d
Cuentas
Opciones de digitalización
Opciones del mensaje
Administrador del usuario
SmarThru Entorno
Haga clic en Cuentas.
Cuentas
s cuentas son utilizadas por SmarThru para el envío y recepción de
es. Aquí puede seleccionar y configurar módems locales y/o
antas de fax remoto. Puede configurar un número ilimitado de
módems locales y de cuentas de fax remoto.
Puede hacer clic con el botón derecho del ratón en el nombre de la cuenta para agregar o eliminar una cuenta, y para comprobar el correcto funcionamiento de la cuenta.
Para utilizar un módem de fax en SmarThru, ese módem de fax debe estar ya agregado y configurado en su sistema operativo.
Puede ajustar los parámetros de los módems de fax locales para su correcto funcionamiento con SmarThru.
Nuevo módem local...
Puede también utilizar el servicio de fax remoto proporcionado por los servidores de fax SmarThru que proveen sus módems locales para su utilización remota.
Nuevo servicio remoto...
Módems disponibles

3. Haga clic en **Nuevo servicio remoto...** en el panel derecho.

4. Se abrirá el asistente para la creación de cuentas de usuario Asistente de nueva cuenta. Haga clic en **Actualizar**. El sistema SmarThru le proporciona una lista de todos los servidores disponibles en la red de área local (LAN).

   Nota: Si conoce la dirección IP del servidor, también podrá agregar cualquier servidor de red SmarThru ubicado en Internet mediante el botón **Agregar**.

5. Haga clic en **Siguiente**.



6. Complete las casillas que sean necesarias y haga clic en **Siguiente**.

7. Aparecerá una lista de los fax-módem instalados en el servidor seleccionado. Seleccione el fax-módem deseado y haga clic en **Finalizar**.

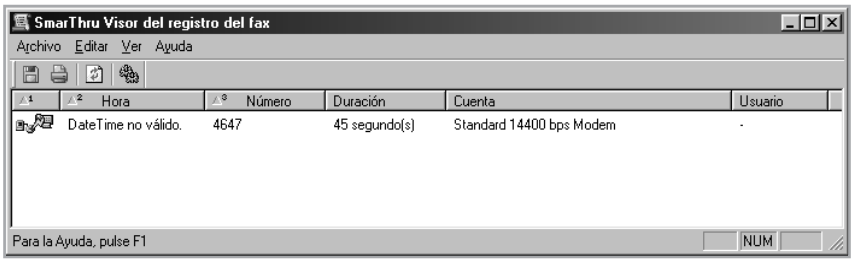
8. Guarde las configuraciones de SmarThru. SmarThru se reiniciará de forma automática con la nueva configuración.

Visor del registro del fax

Si comparte el fax-módem con otras personas en una red de área local (consulte "Servicio de fax remoto" en la página 4.43), podrá gestionar y realizar un seguimiento de los procesos de mensajes de fax. Con SmarThru Visor del registro del fax, podrá efectuar operaciones de control de los procesos de mensajes de fax. Podrá obtener la siguiente información sobre cada evento de fax: tipo de mensaje de fax, fecha y hora de la operación, número de fax, duración, nombre del módem y nombre del usuario.

Para abrir la función Visor del registro del fax:

En la ventana Buzón de correo, haga clic en el menú **Herramientas** y luego, haga clic en **Visor del registro del fax...**.



Puede ordenar las operaciones de fax en función de cualquiera de estas propiedades. También podrá eliminar los registros cuya fecha de antigüedad haya sobrepasado el período especificado.

Notas:

- Todos los eventos que aparecen en la función Visor del registro del fax son operaciones de fax ya realizadas. Para obtener información sobre los mensajes de fax en curso, consulte "Examinador de la cola de fax" en la página 4.50.
- En los clientes de red SmarThru, la función Visor del registro del fax muestra las cuentas a las que se enviaron los mensajes de fax o las cuentas que recibieron los mensajes de fax. En este caso, el campo Usuario muestra los nombres utilizados por los clientes para conectarse con el servidor.
- Los administradores de servicios de fax de la red SmarThru tienen acceso a los nombres de clientes del campo Usuario. Los campos de las cuentas contienen el nombre del módem utilizado para enviar o recibir los mensajes de fax del cliente.

Examinador de la cola de fax

Si comparte el fax-módem con otras personas en una red de área local (consulte "Servicio de fax remoto" en la página 4.43), podrá gestionar y realizar un seguimiento de los mensajes de fax en cola de espera. La función Examinador de la cola de fax le permite visualizar y gestionar los mensajes de fax que se encuentra actualmente en cola de espera. Podrá modificar el orden de envío de los mensajes de fax, seleccionar una máquina de fax diferente para el envío de un mensaje, no aceptar un mensaje, cambiar la prioridad del mensaje de fax o controlar el orden de envío.

Para abrir la función Examinador de la cola de fax:

En la ventana Buzón de correo, haga clic en el menú **Herramientas** y luego, haga clic en **Examinador de la cola de Fax...**.

Podrá utilizar el menú **Editar** de la función Examinador de la cola de fax o el menú desplegable que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón en un mensaje de la lista de mensajes para gestionar los mensajes de fax que se encuentran en cola de espera.

Nota: La función Examinador de la cola de fax le permite además visualizar y llevar un control de los mensajes de fax que se encuentran en cola de espera no sólo de los módem locales sino también de los servicios remotos.

Funciones adicionales de Buzón de correo

Visualización de noticias en los servidores de noticias de Internet

Podrá inscribirse en un servidor de noticias específico de Internet para seleccionar las noticias que desee y descargarlas cuando sea necesario, además de enviar mensajes a los servidores de noticias.

Los mensajes de los servidores de noticias están organizados en grupos de noticias. Se trata de una ubicación de mensajes sobre un tema particular (campo de interés). Prácticamente podrá encontrar grupos de noticias sobre cualquier tema.

Para recibir noticias de un servidor seleccionado, es necesario crear una cuenta de noticias e inscribirse en un grupo de noticias para poder recibirlas.

Creación de una cuenta de noticias

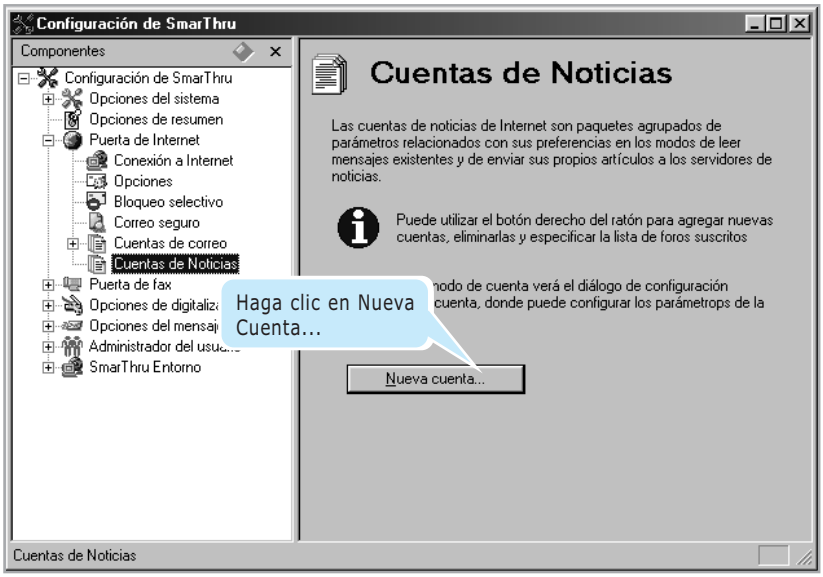
Para crear una cuenta de noticias e inscribirse en el grupo de noticias que desee, lleve a cabo los pasos que se indican a continuación:

1. En la ventana Buzón de correo, haga clic en el menú **Herramientas** y, a continuación, seleccione **Configuración de SmarThru...**.

   Podrá abrir también Configuración de SmarThru haciendo clic con el botón derecho del ratón en el icono de la máquina de correo SmarThru situado en el ángulo inferior derecho de la ventana del escritorio.
   A continuación, haga clic en **Configuración**.

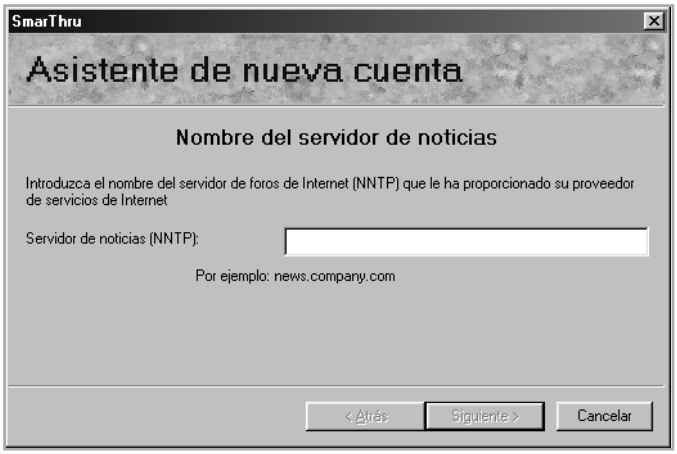
2. En la vista de árbol situado a la izquierda de la ventana Configuración de SmarThru, abra **Puerta de Internet**.

3. Seleccione **Cuentas de Noticias**.

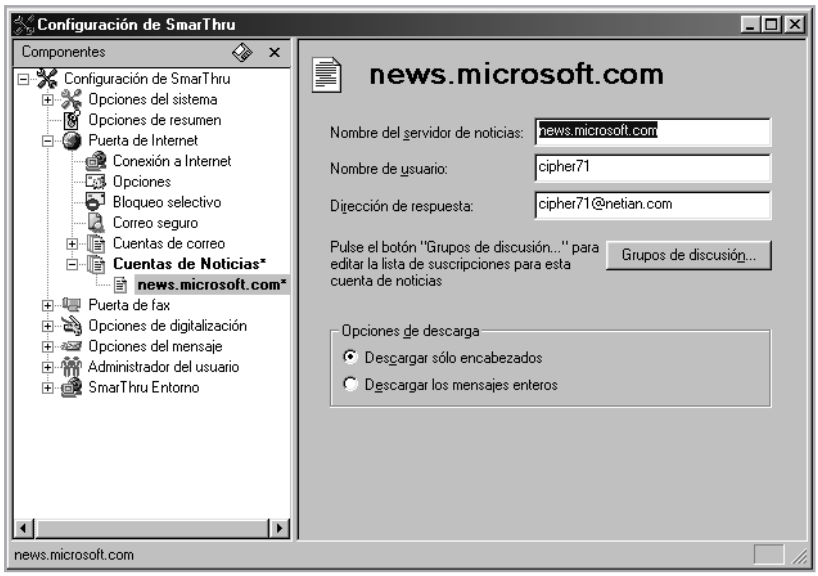

Configuración de SmarThru
Componentes
Configuración de SmarThru
Opciones del sistema
Opciones de resumen
Puerta de Internet
Conexión a Internet
Opciones
Bloqueo selectivo
Correo seguro
Cuentas de correo
Cuentas de Noticias
Puerta de fax
Opciones de digitaliz
Opciones del mensaj
Administrador del usu
SmarThru Entorno
Cuentas de Noticias
Las cuentas de noticias de Internet son paquetes agrupados de parámetros relacionados con sus preferencias en los modos de leer mensajes existentes y de enviar sus propios artículos a los servidores de noticias.
Puede utilizar el botón derecho del ratón para agregar nuevas cuentas, eliminarlas y especificar la lista de foros suscritos
nodo de cuenta verá el diálogo de configuración
cuenta, donde puede configurar los parámetrops de la
Haga clic en Nueva Cuenta...
Nueva cuenta...
Cuentas de Noticias

4. Haga clic en el botón **Nueva cuenta...** en el panel derecho.

5. Configure las propiedades de la cuenta de noticias en la ventana Asistente de nueva cuenta.


SmarThru
Asistente de nueva cuenta
Nombre del servidor de noticias
Introduzca el nombre del servidor de foros de Internet (NNTP) que le ha proporcionado su proveedor de servicios de Internet
Servidor de noticias (NNTP):
Por ejemplo: news.company.com
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

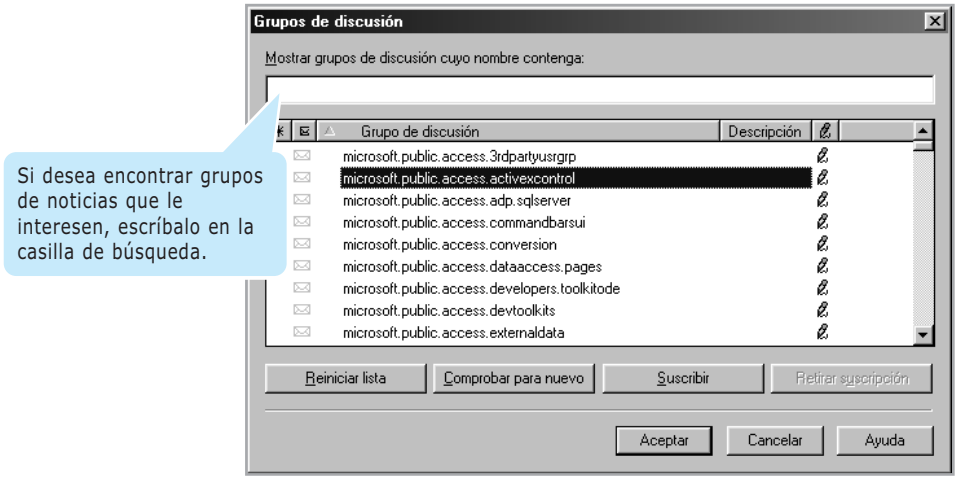
6. Cuando haya terminado con el asistente, aparecerá debajo de la carpeta Cuentas de Noticias el nombre de la cuenta que ha añadido.



7. Guarde la configuración. Ya puede ver los grupos de noticias en este servidor e inscribirse para recibirlas en el grupo de noticias.

8. Haga clic en el botón **Grupos de discusión...** en el panel derecho.

9. En cuadro de diálogo **Grupos de discusión**, seleccione el grupo que desee y haga clic en **Suscribir**.



Ver noticias

Para ver los mensajes en el grupo de noticias seleccionado, siga los siguientes pasos:

1. Abra la ventana Buzón de correo.

2. En la estructura de árbol de carpetas de la izquierda, seleccione el grupo de noticias que desee.

3. En la lista de mensajes de la derecha, seleccione el mensaje de desea leer.

4. Obtenga una presentación preliminar de los mensajes nuevos en el panel de presentación preliminar o haga doble clic en el mensaje para verlo en un formulario separado para mensajes.

Creación de resumen de mensajes

Es posible crear un resumen de mensajes. El resumen de mensajes es un archivo HTML que contiene parte o partes de los mensajes que se ha seleccionado para añadir un resumen.

Después de que se hayan añadido todo los mensajes a un resumen, podrá ver, imprimir y guardarlos en un archivo de resumen HTML.

Para añadir mensajes a un resumen de Buzón de correo, siga los siguientes pasos:

1. Ejecute SmarThru 3 y abra la ventana Buzón de correo. Consulte la página 1.5.

2. Seleccione los mensajes de la lista de mensajes.

3. Haga clic en el menú **Mensaje** y, a continuación, en **Agregar a resumen...**

4. Especifique el nombre del archivo de resumen.

5. Haga clic en el botón **Opciones...** y personalice las opciones de resumen.

6. Haga clic dos veces en **Aceptar**.

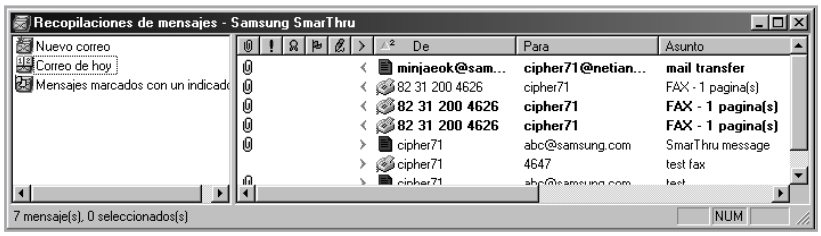
Nota: Los mensajes se pueden añadir a un resumen a través del procesamiento automático de mensajes. Consulte la ayuda.

Uso de colecciones de conversación

Esta opción es un conjunto de vínculos de mensajes agrupados de forma lógica, con el que rápidamente podrá procesar mensajes de carpetas diferentes. Se incluirá el mismo mensaje en diversas colecciones.

Para ver las colecciones de mensajes:

En la ventana Buzón de correo, haga clic en el menú **Ver**, seleccione **Recopilaciones de mensajes** y, a continuación, **Mostrar...**.



SmarThru dispone de dos colecciones predefinidas: Nuevo correo y Correo de hoy. La opción Nuevo correo incluye vínculos a todos los mensajes recibidos que no se visualicen en Buzón de correo. La opción Correo de hoy contiene vínculos a mensajes que se han recibido o creado hoy. Estas colecciones se generan automáticamente y no pueden ser rellenadas por un usuario.

Gestión de colecciones

Es posible crear una nueva colección, cambiarle el nombre o eliminar las ya existentes.

Para gestionar colecciones, haga clic con el botón derecho del ratón en la lista colecciones (ubicada en la parte izquierda de la ventana Mensaje Colecciones) y, a continuación, seleccione el comando que desee. Algunas de las posibles opciones son **Ahora**, **Cambiar nombre** y **Eliminar**.

Gestión de colecciones de mensajes

Para operar en los mensajes, haga clic con el botón derecho del ratón en el mensaje que desee dentro de la lista de mensajes (que se encuentra en la parte derecha de la ventana Mensaje Colecciones). Es posible abrir, imprimir, realizar el seguimiento de un mensaje o eliminar mensajes de las colecciones. Algunas de las posibles opciones son: **Abrir, Imprimir, Quitar de la colección**, **hacer seguimiento de mensaje** y **Agregar a colección...**.

Uso de Subprocesos de conversación

Esta opción pueden ser muy útil en caso de que se quiera trazar el flujo de correspondencia relativa a algunos temas. Para crear una secuencia de conversación, los mensajes deben estar conectados mediante una relación de respuesta o de reenvío. Dicho de otro modo, si se crea un mensaje como respuesta o reenvío a otro mensaje, estos dos mensajes estarán unidos por una única secuencia de conversación.

1. En la ventana Buzón de correo, haga clic en el menú **Ver** y, a continuación, haga clic en **Subprocesos de conversación**.

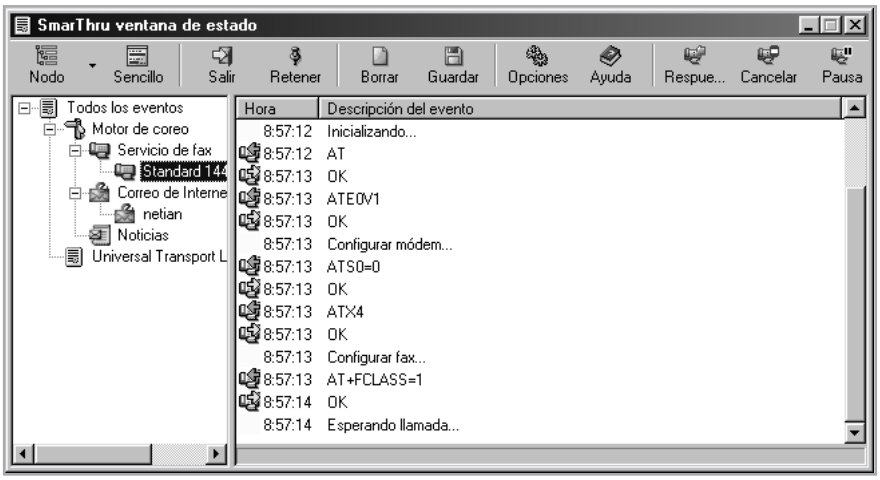
2. Para ver una secuencia de conversación para un mensaje, seleccione **Mostrar...**.

   Para encontrar el mensaje, para el que se responde o reenvía el mensaje seleccionado, seleccione **Buscar origen...**.

   Para encontrar el último mensaje respondido/reenviado de los mensajes seleccionados, seleccione **Última respuesta/Reenviar...**.

Ventana de SmarThru ventana de estado

La ventana de SmarThru ventana de estado muestra información sobre la entrega del mensaje. Cuando se envíen o reciban mensajes de correo electrónico o faxes aparece la acción ejecutada en la ventana de estado.



La ventana de SmarThru ventana de estado muestra información en dos modos: modo simple y modo avanzado.

El modo simple muestra el proceso de enviar/recibir correo a través de Internet, que es conveniente para la mayoría de los casos.

El modo avanzado proporciona información detallada sobre la entrega de mensajes, además de hacer posible ver nodos de registro adicionales (tales como las cuentas de acceso a Internet, cuentas IMAP y el registro Universal Transport Layer).

Es posible personalizar las propiedades de la ventana de SmarThru ventana de estado mediante el menú **Opciones**.

Procesamiento automático de mensajes

Cuando el número de mensajes es muy elevado, la tarea de gestionarlos se vuelve compleja. SmarThru cuenta con una amplia herramienta que le ayudará a procesar los mensajes con mayor eficiencia. Nos referimos a Procesamiento automático de mensajes.

Con el procesamiento automático de mensajes de SmarThru podrá ordenar los mensajes entrantes en carpetas diferentes, señalar mensajes con banderas, contestar automáticamente o reenviar determinados mensajes.

SmarThru le permitirá efectuar muchísimas más acciones.

Podrá procesar los mensajes entrantes y también los salientes. No dude en emplear SmarThru si necesita ordenar los mensajes según un criterio diferente, moverlos o eliminar un conjunto determinado de mensajes o todos. Ahora tiene la posibilidad de convertir los mensajes de correo electrónico entrantes de Internet en mensajes de fax y reenviarlos a destinatarios de fax.

En estos momentos dispone de diversos eventos que activan el procesamiento automático de mensajes. Los eventos que se incluyen son, entre otros, entrega, ejecución y finalización de mensajes de la máquina de correo SmarThru. Además, es posible procesar según lo previsto.

El procesamiento automático de mensajes se basa en escenarios. Un escenario es una combinación de condiciones y operaciones. Cuando la condición es verdadera, SmarThru lleva a cabo una operación específica. Si se han especificado muchas condiciones, ya puede seleccionar si SmarThru puede llevar a cabo operaciones cuando son verdaderas todas o algunas condiciones.

Ejecución de escenarios

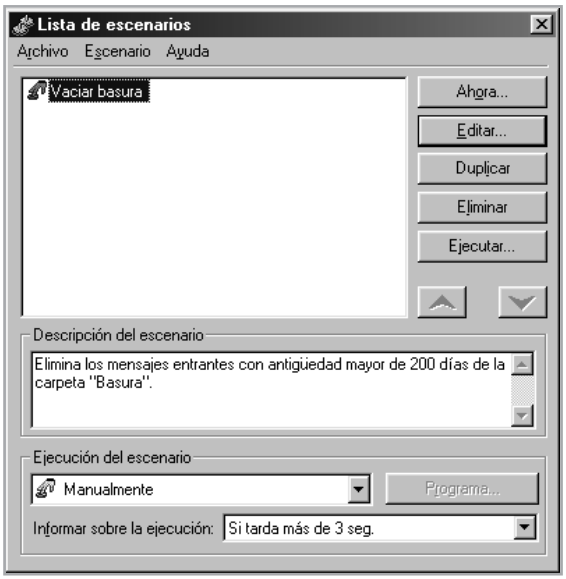
Los escenarios de SmarThru son independientes entre sí. Se puede ejecutar cada escenario en respuesta a un evento, manualmente o de acuerdo a una programación.

Las opciones posibles son las siguientes: **Manualmente, Cuando se reciba un mensaje nuevo, Tras enviar un mensaje, Cuando se inicia el motor de correo electrónico, Cuando se apaga el motor de correo electrónico, Diario o programado**.

Lista de escenarios

Podrá crear y gestionar escenarios en la función Lista de escenarios. Esta herramienta le proporciona todas las opciones necesarias para crear, editar, eliminar, ordenar y probar escenarios. También puede añadir la descripción de un escenario si fuera necesario.

Para abril la lista de escenarios, abra la ventana Buzón de correo, haga clic en el menú **Herramientas** y, a continuación, en **Procesamiento automático de mensaje...**.



Para obtener más información sobre la creación, edición y borrado de escenarios, utilice el menú **Ayuda**.

Realización de copias de seguridad de datos de SmarThru

Podrá efectuar copias de seguridad y, a continuación, restaurar todos los datos de su trabajo: mensajes, libreta de direcciones, imágenes, escenarios de procesamiento automático de mensajes, diseños de fondo de mensajes, portadas, colecciones de mensajes, firmas, cuentas remotas de SmarThru Networking y usuarios de SmarThru Networking.

Para efectuar copias de seguridad de SmarThru:

1. Abra la ventana Buzón de correo. Consulte la página 1.5.

2. Haga clic en el menú **Herramientas**, vuelva a hacer clic en **Copia de seguridad** y seleccione **Todos los datos de SmarThru...**.

3. Especifique las opciones de copia de seguridad necesarias y haga clic en **Aceptar**.

4. Se efectúan copias de seguridad de los elementos seleccionados en la carpeta especificada.

Para restaurar los datos de SmarThru:

1. Abra la ventana Buzón de correo. Consulte la página 1.5.

2. Haga clic en el menú **Herramientas**, vuelva a hacer clic en **Restaurar** y seleccione **Todos los datos de SmarThru...**.

3. Siga las instrucciones del asistente para restaurar opciones.

4. Haga clic en **Finalizar** para comenzar a restaurar datos.

Nota: La operación de restauración se puede llevar a cabo de dos maneras: el modo de combinación y el modo de reemplazo.
Con el modo de combinación, los elementos a los que se les ha efectuado una copia de seguridad anteriormente se añaden a SmarThru. Si existen elementos correspondientes, se sustituirán por los de los datos de copias de seguridad.
Con el modo de reemplazo, SmarThru elimina en primer lugar los elementos actuales y restaura la información de copia de seguridad. De esta manera, podrá perder los datos. Ponga atención al seleccionar el modo de reemplazo.

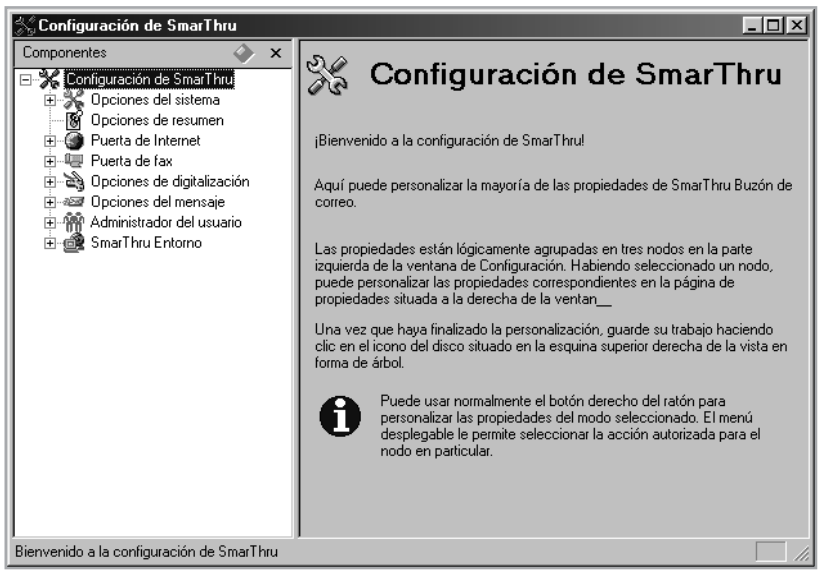
Configuración de SmarThru

Apertura del cuadro de diálogo Configuración de SmarThru

Podrá configurar el sistema Samsung SmarThru 3, incluyendo la opción de digitalización, los accesos a fax y a Internet según se indica en el cuadro de diálogo Configuración de SmarThru.

1. En la barra de tareas situada en el ángulo inferior derecho de la ventana del escritorio, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de máquina de correo SmarThru y seleccione **Configuración** en el menú desplegable.

2. Aparece la ventana Configuración de SmarThru.


Configuración de SmarThru
Componentes
Configuración de SmarThru
Opciones del sistema
Opciones de resumen
Puerta de Internet
Puerta de fax
Opciones de digitalización
Opciones del mensaje
Administrador del usuario
SmarThru Entorno
Configuración de SmarThru
¡Bienvenido a la configuración de SmarThru!
Aquí puede personalizar la mayoría de las propiedades de SmarThru Buzón de correo.
Las propiedades están lógicamente agrupadas en tres nodos en la parte izquierda de la ventana de Configuración. Habiendo seleccionado un nodo, puede personalizar las propiedades correspondientes en la página de propiedades situada a la derecha de la ventan__
Una vez que haya finalizado la personalización, guarde su trabajo haciendo clic en el icono del disco situado en la esquina superior derecha de la vista en forma de árbol.
Puede usar normalmente el botón derecho del ratón para personalizar las propiedades del modo seleccionado. El menú desplegable le permite seleccionar la acción autorizada para el nodo en particular.
Bienvenido a la configuración de SmarThru

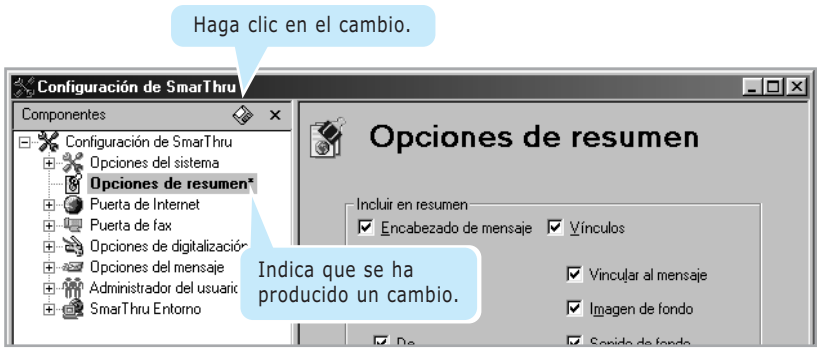
Configuración de SmarThru le proporciona acceso directo y adecuado para los siguientes elementos de configuración:

Opciones del sistema	Le permite personalizar el comportamiento del sistema SmarThru para que sea más descriptivo. **Información del usuario:** Introduzca aquí información sobre usted para ofrecérsela a sus destinatarios. Se emplea especialmente con Editor de portadas de fax para rellenar los campos **Nombre de usuario** y **Empresa** de la portada. **Idioma de la interfaz:** Si cuenta con uno o más idiomas SmarThru instalados en su ordenador, podrá cambiar el idioma de la interfaz de SmarThru. **Diálogos de confirmación:** Le permite controlar el aspecto de los cuadros de diálogo de confirmación o advertencia correspondientes.
Opciones de resumen	El resumen de mensajes es un archivo HTML que contiene parte o partes de mensajes seleccionados para añadir a un resumen. Puede personalizar las partes de los mensajes que se han añadido al resumen. Appears only when you activated the SmarThru message service. Este icono sólo aparece cuando se activa el sistema de mensajes SmarThru. Consulte la pagina 4.3. Si tiene algún programa de correo configurado en su PC, aparecerá el icono del programa de correo y el programa se iniciará al seleccionar dicho icono.
Puerta de Internet	SmarThru envía y recibe mensajes de correo electrónico a través del acceso a Internet. Si se ha desactivado el acceso a Internet, no podrá efectuar una operación relacionada con la comunicación de correo electrónico. Para utilizar los servicios de correo electrónico, debe activar y configurar adecuadamente el acceso a Internet. **Conexión a internet:** Le permite personalizar la conexión a Internet. Póngase en contacto con el administrador del sistema o con el proveedor de servicios de Internet para obtener información sobre este tema. **Opciones:** Podrá personalizar las opciones de correo entrante y saliente como el tiempo de comprobación de correo. **Bloqueo selectivo:** Con esta opción podrá evitar recibir correos electrónicos de direcciones especificas. **Correo seguro:** SmarThru le proporciona un Administrador de certificados que le permite adquirir, importar, exporta y configurar certificados.

Puerta de Internet (cont.)	**Cuentas de correo:** Una cuenta es una preferencia combinada de forma lógica que determina el modo de envío y recepción de la correspondencia de correo electrónico. **Cuentas de Noticias:** Una cuenta de noticias es un grupo de parámetros que le permite conectarse a un servidor de noticias particular y determina el modo de representación ante otros clientes de servidores de noticias.
Puerta de fax	SmarThru envía y recibe faxes a través del acceso a fax. Si se ha desactivado el acceso a fax, no podrá efectuar una operación relacionada con la comunicación de fax. Para utilizar servicios de fax, debe activar y configurar adecuadamente el acceso a fax. **Opciones de fax:** Podrá personalizar diversas opciones de fax. **Cuentas:** Le permite configurar un módem local adjunto a su PC o gestionar módems remotos disponibles a través de una LAN.
Opciones de digitalización	Le permite establecer opciones generales para todos los escáner de su sistema.
Opciones del mensaje	Le permite actualizar los parámetros predeterminados para los mensajes salientes. Sólo aparece si se ha activado el servicio de mensajes SmarThru.
Administrador del usuario	Una vez instalado el servidor SmarThru Networking, podrá compartir los fax-módem y los dispositivos del escáner. El administrador del usuario le permite controlar el acceso a los servicios y dispositivos compartidos.
SmarThru Entorno	Una vez instalado el cliente SmarThru Networking, podrá utilizar los servicios que proporciona el servidor, como el servicio de fax remoto u otros dispositivos de escáner remoto. Este opción le permite gestionar las conexiones de servicios remotos, además de utilizar estos servicios remotos.

Para obtener más información sobre la personalización de cada opción, haga clic en **Ayuda** para abrir el documento de ayuda.

3. Tras la configuración, guarde la configuración que acaba de cambiar haciendo clic en en la parte superior derecha de la vista en árbol o seleccionando **Si** en el cuadro de diálogo de confirmación que se abre cuando cierra la ventana Configuración sin haber guardado el cambio.



Capítulo 5

Uso de AnyPage Lite

(Aplicación de OCR)

En este capítulo se explican brevemente las principales funciones de AnyPage Lite. Para obtener información adicional e instrucciones detalladas, consulte la ayuda en línea.

- Descripción general
- Ejecución de AnyPage Lite
- Reconocimiento de un texto o una tabla
- Descripción general de la ventana AnyPage Lite

Descripción general

AnyPage Lite es un sistema de reconocimiento de caracteres óptico (OCR), que transforma una imagen digitalizada en texto. Se puede ejecutar AnyPage Lite si el programa Samsung SmarThru ya está instalado.

El sistema AnyPage Lite realiza las operaciones siguientes para reconocer un texto.

1. Abre una imagen digitalizada de un documento. Puede cargar archivos de imagen con las extensiones BMP, PCX, DCX, JPEG o TIFF.

2. Análisis de diseño de página. El sistema segmenta y analiza la imagen, además de marcar los bloques como textos, imágenes y tablas en la imagen.

3. Reconocimiento.

4. Comprueba y edita los resultados del reconocimiento. Una vez terminado el reconocimiento, puede comprobar el texto reconocido mediante un sistema de corrección ortográfica integrado y editar el texto, si es necesario.

5. Guarda los resultados. Puede guardar los resultados reconocidos en un archivo, en el portapapeles o enviarlos por correo electrónico o por fax mediante Buzón de correo o Samsung Administrador de fax.

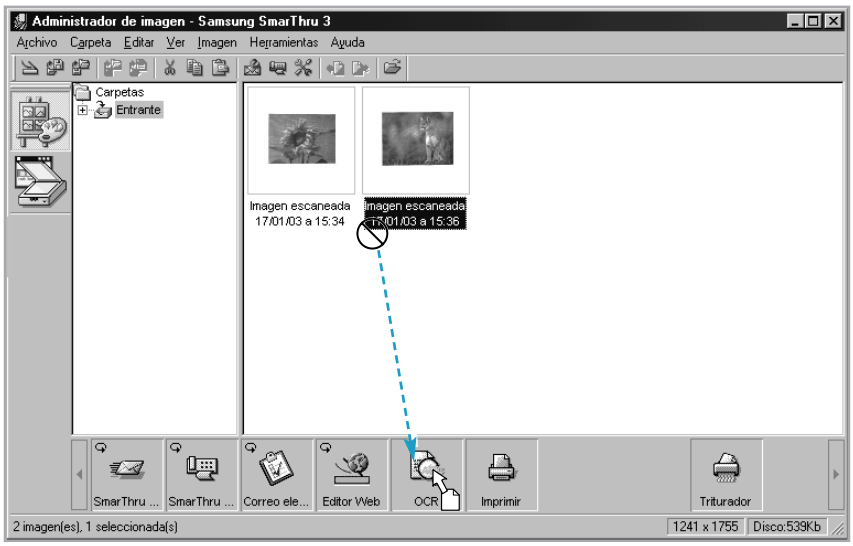
Ejecución de AnyPage Lite

En el menú **Inicio**, seleccione **Programas** → **Samsung SmarThru** → **AnyPage**.

Consejos

Con Samsung administrador de digitalización, puede digitalizar y reconocer el documento automáticamente gracias al sistema AnyPage Lite. Consulte la sección "Digitalización en OCR" en la página 2.27.

Si arrastra una imagen hasta el botón **OCR** en la barra de programas de la ventana Administrador de imagen, SmarThru ejecutará AnyPage Lite y cargará el archivo de la imagen en la ventana AnyPage Lite. Cuando se abra la ventana AnyPage, haga clic en el botón de la barra de herramientas para abrir y leer el archivo con AnyPage Lite.

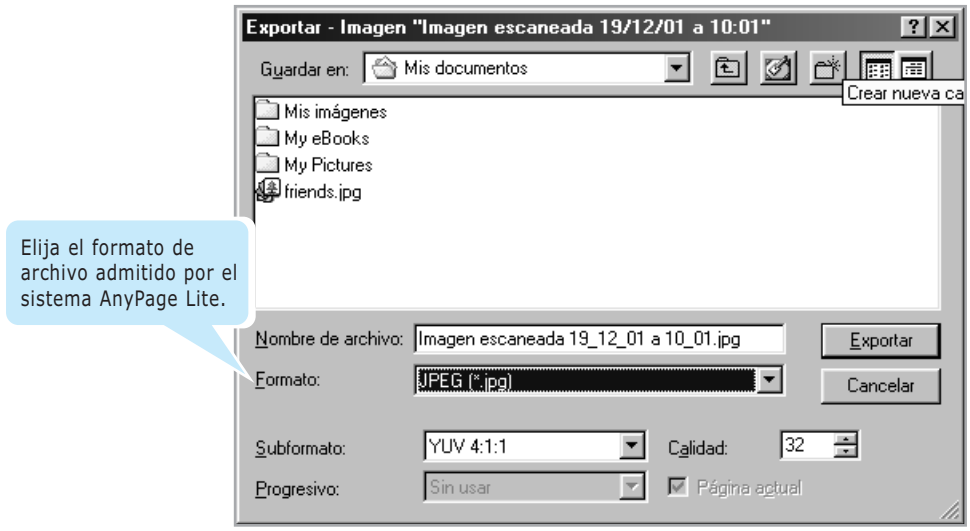


Reconocimiento de un texto o una tabla

1. Digitalice el documento y guárdelo como uno de los archivos de imagen admitidos: BMP, PCX, DCX, JPEG, TIFF.

   Para mejorar la calidad del reconocimiento, defina un brillo y una resolución adecuados.

   Si utiliza administrador de digitalización para la digitalización de documentos, debe exportar la imagen guardada en Administrador de imagen para cambiar el formato de archivo: En el menú **Archivo** de la ventana Administrador de imagen, seleccione **Exportar Imagen**.



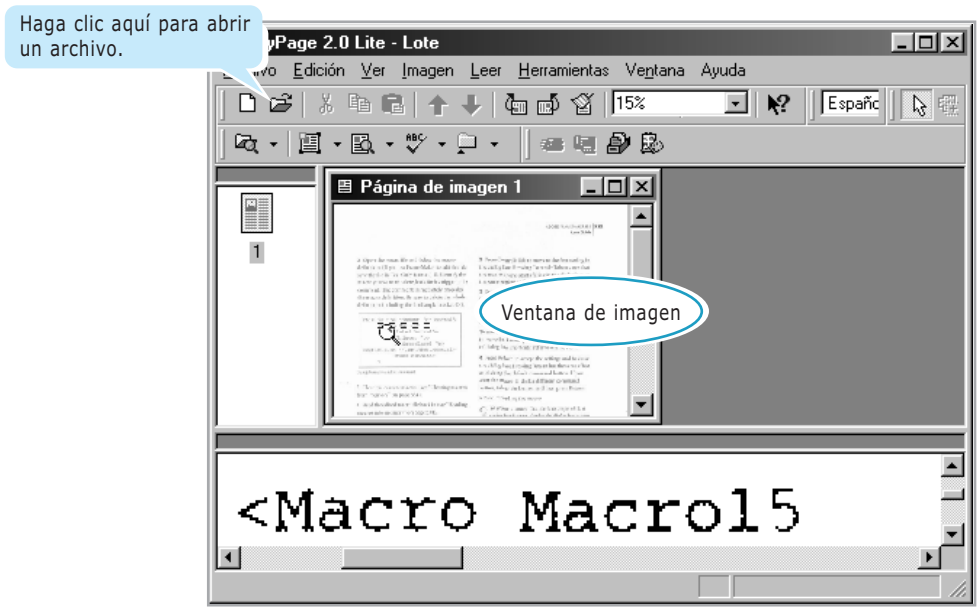
   Seleccione la ubicación en la que desea guardar el archivo y especifique la extensión del mismo. Para obtener información detallada sobre la digitalización de documentos con administrador de digitalización, consulte la página 2.4.

2. Ejecute **AnyPage Lite**. Para obtener más información sobre el inicio de AnyPage, consulte la página 5.2.

3. Aparecerá la ventana principal de AnyPage Lite y el cuadro de diálogo Sugerencia. Este cuadro de diálogo contiene información útil. Para ver la sugerencia siguiente, haga clic en **Otra sugerencia**. Si no desea ver la sugerencia siguiente, haga clic en **Cerrar**.

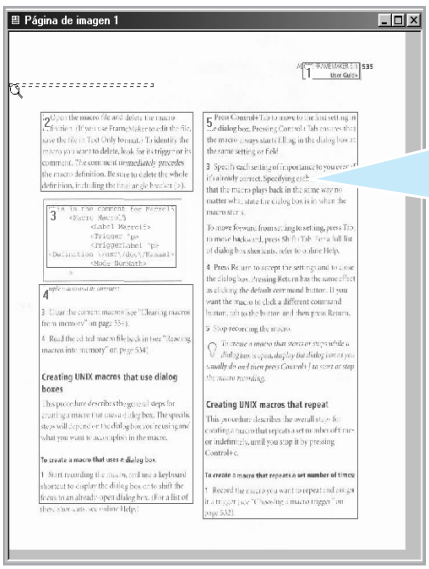
AnyPage 2.0 Lite - Lote
Archivo Edición Ver Imagen Leer Herramientas Ventana Ayuda
Sugerencia
Cerrar
Otra sugerencia
Sepa que...
Para establecer opciones de sistema, haga clic en el botón derecho del ratón en una de barras de herramientas del sistema y seleccione opciones del menú contextual.
Abrir este diálogo al inicio del programa

4. Haga clic en el botón de la barra de herramientas y, a continuación, seleccione el archivo o los archivos de imagen en el cuadro de diálogo Abrir. El sistema AnyPage Lite carga el archivo o archivos y, a continuación, aparece la imagen de los documentos en la ventana de imagen. Para obtener una descripción general de la ventana AnyPage Lite, consulte la página 5.10.



5. Puede girar, invertir o limpiar la imagen, si es necesario, mediante el menú o los botones de la barra de herramientas. Consulte la página 5.12.

6. Para analizar la imagen, haga clic en el botón de la barra de herramientas. AnyPage Lite analiza la página abierta (las páginas seleccionadas o todas las páginas que dependen del modo de botón) y marca los bloques como texto, imágenes y tablas en esta imagen determinada. Para obtener más información sobre el modo de botón, consulte la página 5.11.



El número situado en el extremo superior izquierdo de los bloques indica la secuencia en la que aparecen en el texto de salida.

El tipo de bloque se identifica por el color: verde (texto), rojo (imagen), marrón (tabla). Para modificar el color, seleccione **Opciones** del menú **Herramientas**. En el cuadro de diálogo **Opciones**, seleccione la ficha **General** y modifique el color.

Si no está satisfecho con el resultado, edite los bloques mediante los botones de la barra de herramientas. Consulte la página 5.13.

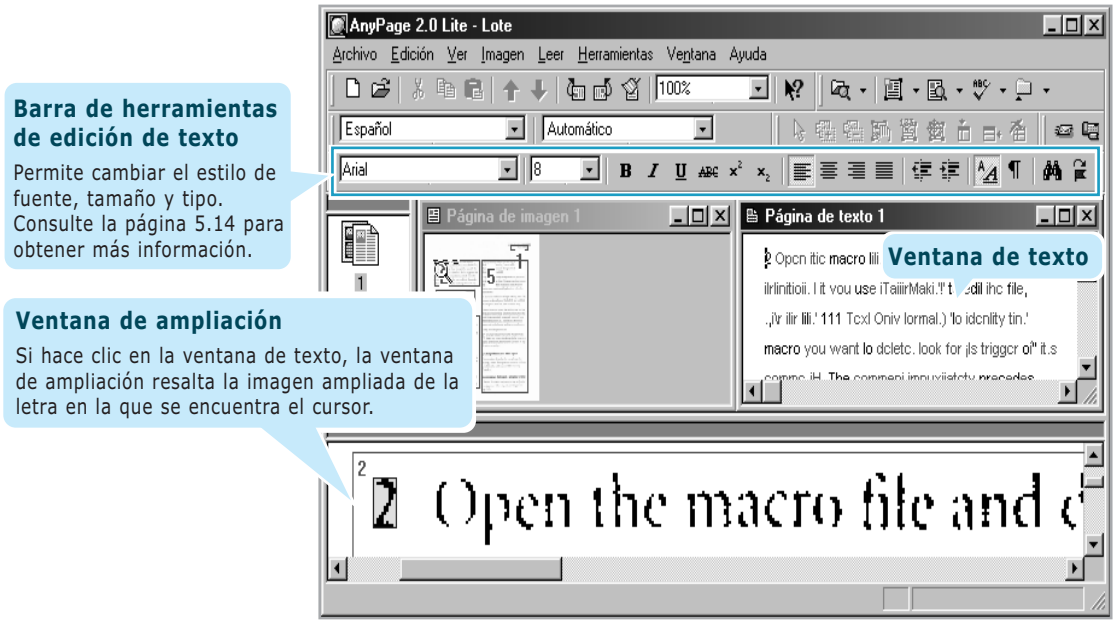
Nota: Puede omitir este paso. Si hace clic en el botón sin analizar la imagen, el sistema AnyPage Lite analiza automáticamente la imagen e inicia el reconocimiento.

7. Para iniciar el reconocimiento, haga clic en el botón de la barra de herramientas.

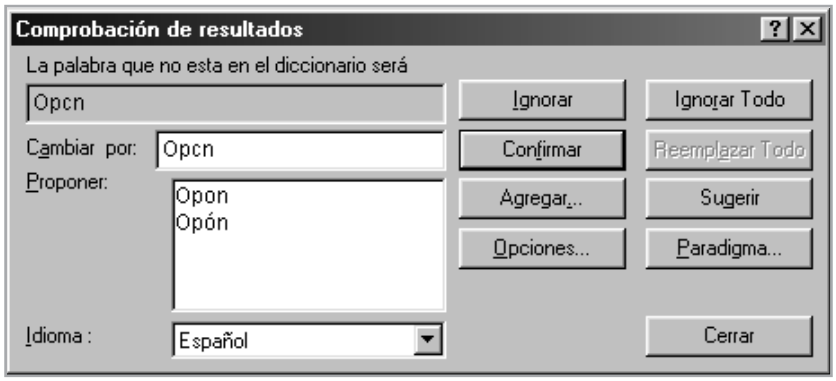
   El sistema reconoce la página abierta (las páginas seleccionadas o todas las páginas que dependen del modo de botón). Durante el reconocimiento, AnyPage Lite resalta la parte reconocida en la ventana de imagen.

   El sistema puede mostrar mensajes de advertencia (por ejemplo, que la resolución es demasiado baja). Estos mensajes le servirán para comprobar los parámetros y se visualización se puede activar o desactivar, si lo desea (en el menú **Herramientas**, seleccione **Opciones → Reconocimiento → Ofrece sugerencias durante el reconocimiento**).

8. Cuando haya finalizado, el texto reconocido se visualiza en la ventana de texto.


Barra de herramientas de edición de texto
Permite cambiar el estilo de fuente, tamaño y tipo. Consulte la página 5.14 para obtener más información.
Ventana de ampliación
Si hace clic en la ventana de texto, la ventana de ampliación resalta la imagen ampliada de la letra en la que se encuentra el cursor.
AnyPage 2.0 Lite - Lote
Archivo Edición Ver Imagen Leer Herramientas Ventana Ayuda
Página de imagen 1
Página de texto 1
Ventana de texto

9. Para comprobar la ortografía, haga clic en el botón de la barra de herramientas. Aparece el cuadro de diálogo Comprobación de resultados que permite cambiar las palabras ilegibles o mal impresas. También puede agregar nuevas palabras al diccionario del sistema.



10. Puede editar el texto, si es necesario, mediante los botones de la barra de edición de texto. Para obtener más información, consulte la página 5.14.

11. Para guardar los resultados del reconocimiento, haga clic en el botón de la barra de herramientas.

    AnyPage Lite puede guardar los resultados del reconocimiento con los formatos siguientes: TXT, RTF, HTML. El formato RTF le permite guardar el texto y también la información sobre el diseño de la página, las imágenes y las tablas.

    Podrá enviar el texto reconocido a través del correo electrónico o el fax. Para ello, seleccione **Nuevo mensaje** o **Administrador de fax** del menú **Herramientas**.

12. Para salir, cierre la ventana AnyPage Lite y guarde el lote para futuros trabajos. Seleccione **Si** o **No**. Si guarda el lote, los resultados de reconocimiento de cada página se guardan en un archivo especial con la extensión APF (AnyPage Format).

Análisis y reconocimiento automático

Haga clic en el botón de la barra de herramientas y seleccione el archivo que desea reconocer en el cuadro de diálogo Abrir.

Esto es todo lo que necesita hacer, el sistema lleva a cabo el análisis de la imagen automáticamente, ubicando los textos, imágenes y tablas y, a continuación, reconoce los textos y las tablas. Los resultados reconocidos aparecerán en la ventana de texto.

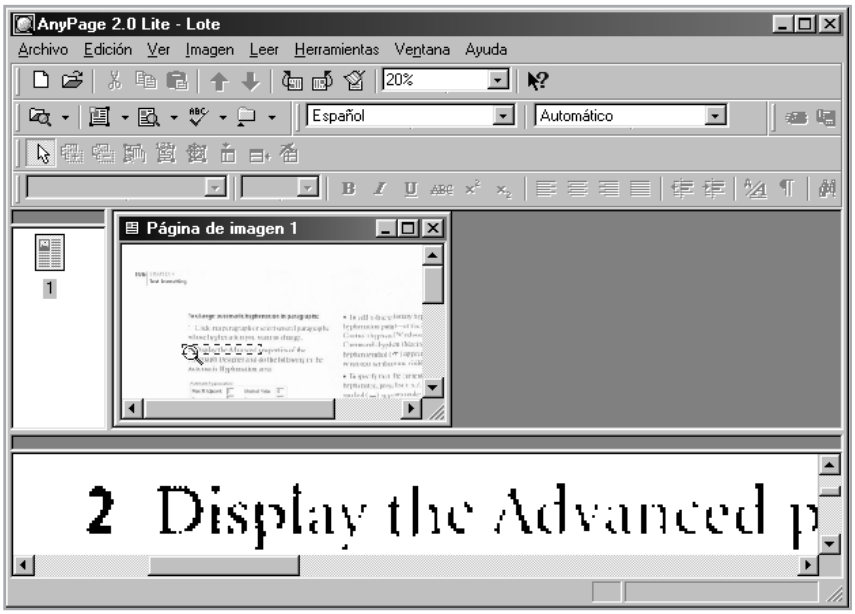
Análisis manual e inicio del reconocimiento

AnyPage Lite puede analizar las páginas con una presentación compuesta de texto o tabla. No obstante, cuando la tabla que desee reconocer no tenga líneas horizontales o verticales, o tiene una estructura irregular (configuración de celdas fusionadas vertical y horizontalmente), deberá analizar la tabla manualmente antes de iniciar el reconocimiento.

· Velocidad de módem	14400, 12000, 9600, 7200
· Velocidad de transmisión	6 seg.
· Resolución	
Horizontal	11,8 líneas/mm
Vertical	Estándar: 3,85 líneas/mm Óptima: 7,7 líneas/mm
· Velocidad de impresión	8 ppm
· Velocidad de digitalización	Estándar: 4,5 seg. Óptima: 6 seg.

▲ Tabla que requiere un análisis manual

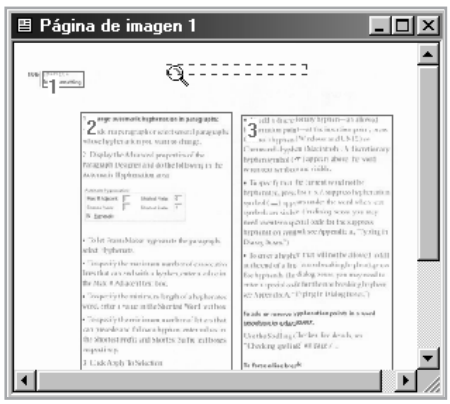
1. Haga clic en el botón de la barra de herramientas y seleccione el archivo de imagen que desea abrir. Aparece la imagen del archivo seleccionado en la ventana de imagen.



Si la tabla de la ventana es demasiado pequeña, aumente la escala haciendo clic en el botón derecho del ratón en la ventana de imagen. En el menú desplegable, seleccione **Escala** y el valor necesaria.

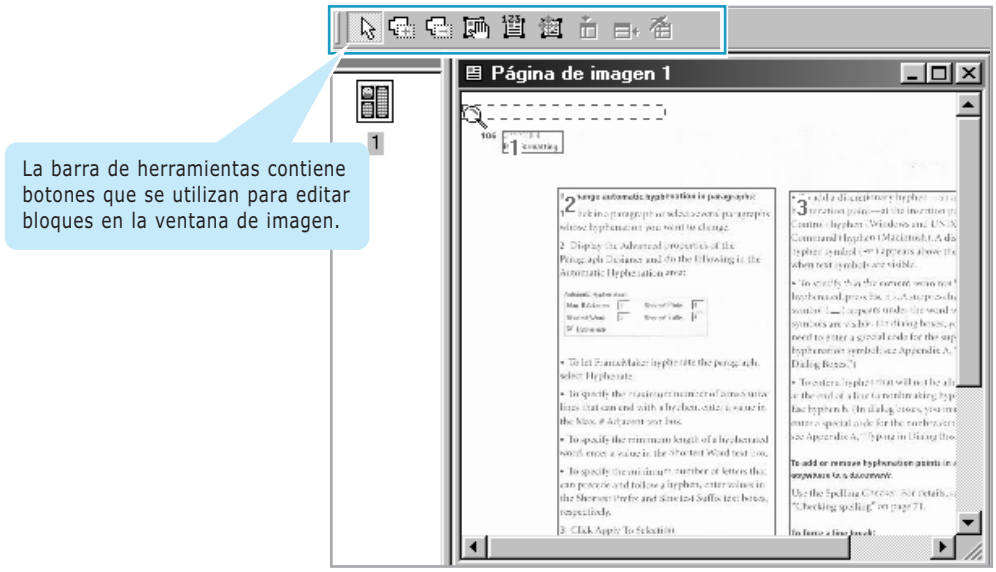
2. Para marcar los bloques de la imagen manualmente, haga clic en el botón de la barra de herramientas; a continuación, dibuje un bloque con el ratón. Para dibujar un bloque, coloque el puntero del ratón en el ángulo del bloque que desee marcar. Haga clic y mantenga pulsado el puntero del ratón; a continuación, arrástrelo al ángulo opuesto diagonalmente. El texto está rodeado por un marco.

Nota: Los bordes del bloque marcado no deben superar los bordes de otros bloques o, de lo contrario, su contenido se reconocerá más de una vez.



3. De forma predeterminada, este bloque es un texto. Cambie el tipo de bloque haciendo clic con el botón derecho dentro del bloque, luego en el menú desplegable seleccione **Tipo de bloque** y, a continuación, **Tabla**.

4. Utilice los siguientes botones de la barra de herramientas para añadir líneas al bloque. Para obtener información adicional sobre la barra de herramientas, consulte la página 5.13.


La barra de herramientas contiene botones que se utilizan para editar bloques en la ventana de imagen.
Página de imagen 1
1

También puede combinar o dividir las celdas de la tabla seleccionando **Fusionar celdas de tabla** y **Dividir celdas de tabla** del menú **Edición**.

5. Al terminar de añadir o eliminar, pulse la tecla Esc o haga clic en el botón de la barra de herramientas.

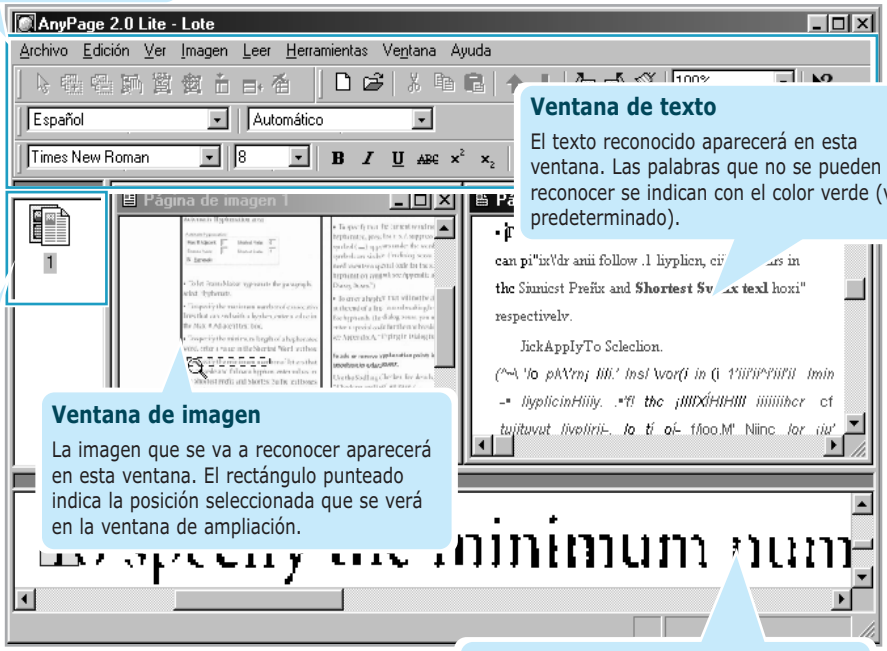
6. Para iniciar el reconocimiento, haga clic en el botón de la barra de herramientas.

7. Compruebe los resultados del reconocimiento haciendo clic en el botón y edite el texto reconocido, si es necesario. Para obtener más información, consulte la página 5.14.

8. Para guardar los resultados del reconocimiento en un archivo, haga clic en el botón de la barra de herramientas.

Descripción general de la ventana AnyPage Lite

Menú y barra de herramientas



Ventana de texto

El texto reconocido aparecerá en esta ventana. Las palabras que no se pueden reconocer se indican con el color verde (valor predeterminado).

Ventana de imagen

La imagen que se va a reconocer aparecerá en esta ventana. El rectángulo punteado indica la posición seleccionada que se verá en la ventana de ampliación.

Ventana de lote

Tipo de carpeta en la que se pueden reunir las páginas digitalizadas y reconocidas. En la ventana de lote, puede ver la lista de páginas del lote actual.

Una página de un lote puede tener:

- Un archivo de **gráficos** (imagen digitalizada o guardada). Este tipo de página se indica mediante un icono amarillo.
- Un archivo de **texto** (texto reconocido). Este tipo de página se indica mediante un icono blanco (o azul). Una página puede ser exclusivamente un archivo de texto, si la imagen de la página se ha eliminado después del reconocimiento.
- Ambos archivos de **gráficos y texto**. Este tipo de página aparece indicado mediante dos iconos superpuestos: amarillo y blanco (o azul).

Las páginas del lote se seleccionan del mismo modo que los archivos en el Explorador: haciendo clic con el botón del ratón.

Para ver una página, haga doble clic en su icono.

Para añadir un nuevo archivo de imagen al lote, haga clic en el botón o de la barra de herramientas. En el cuadro de diálogo Abrir, seleccione una o más imágenes que se añadirán al lote actual.

Ventana de ampliación

Si hace clic en la ventana de imagen o de texto, la posición seleccionada en la ventana de imagen aparecerá en la ventana de ampliación con una escala mayor.

El rectángulo de la ventana de ampliación marca la letra en la que se encuentra el cursor en la ventana de texto.

Descripción general de la barra de herramientas

La barra de herramientas se puede subdividir en los siguientes tipos según la función actual. Puede ver u ocultar cualquier barra de herramientas. Utilice **Barras de herramientas** en el menú **Ver**. Las barras de herramientas que se pueden ver en la pantalla aparecen con una marca.

Barra de herramientas de lectura

Esta barra de herramientas contiene los botones que realizan las operaciones principales del sistema.

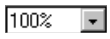
Botón	Función	Menú equivalente
	Abre la imagen seleccionada, analiza la página y la reconoce.	**Leer** → **Abrir&Leer**
	Analiza la imagen y marca los bloques de la página en la ventana de imagen.*	**Leer** → **Marcar bloques en página abierta***
	Reconoce la imagen abierta.*	**Leer** → **Reconocer página abierta***
	Permite buscar las palabras con errores ortográficos que no se pueden reconocer en el texto.	**Herramientas** → **Comprobar resultados**
	Permite exportar los resultados de reconocimiento a un archivo.	**Archivo** → **Guardar en archivo...**

*El modo de estos botones depende de la ventana que se encuentre activa y de si se ha seleccionado las páginas en la ventana de lote.
Si la ventana de imagen está activa, los botones procesan la página abierta.
Si no hay imágenes abiertas y aparece al menos una página seleccionada en la ventana de lote, los botones procesan las imágenes seleccionadas.

Puede cambiar manualmente el modo de los botones. Haga clic en la flecha situada a la derecha del botón para ver el menú desplegable. Una de las opciones del menú aparece en negrita. Este comando se ejecutará al hacer clic en el botón. Al seleccionar otra opción de menú, se ejecuta la operación correspondiente.

Barra de herramientas estándar

Los botones en la barra de herramientas se emplea para trabajar con una imagen y están disponibles sólo cuando la ventana de imagen se encuentra activa.

Botón	Función	Menú equivalente
	Crea un nuevo lote.	**Archivo → Crear**
	Abre un archivo de imagen o un lote.	**Archivo → Abrir**
	Corta la selección y la coloca en el portapapeles.	**Edición → Cortar**
	Copia la selección y la coloca en el portapapeles.	**Edición → Copiar**
	Inserta el contenido del portapapeles en el punto de inserción.	**Edición → Pegar**
	Gira la imagen 90 grados en el sentido de las agujas del reloj. Para girar la imagen 180 grados, seleccione **Girar de arriba para abajo** en el menú **Imagen**.	**Imagen → Girar en el sentido de las agujas del reloj**
	Gira la imagen 90 grados en el sentido contrario a las agujas del reloj.	**Imagen → Girar contra el sentido de las agujas del reloj**
	Elimina los pequeños puntos negros de la imagen.	**Imagen → Limpiar imagen**
	Cambia la escala del texto y de la imagen.	
	Proporciona la ayuda contextual.	

Barra de herramientas de reconocimiento

Botón	Función	en menú
	Especifica el idioma de reconocimiento.	

Botón	Función	Menú equivalente
	Indica el tipo de texto. El tipo de texto se define en el sistema automáticamente. Si está reconociendo un texto mecanografiado o impreso con matriz, defina el tipo de texto correspondiente para aumentar la precisión del reconocimiento. **Nota:** Si se encontraba reconociendo un texto mecanografiado o impreso con matriz, cuando inicie el reconocimiento de los textos de composición, debe seleccionar el valor **Automático** de nuevo.	

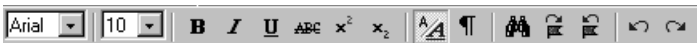
Barra de herramientas

Los botones de esta barra de herramientas se utilizan para trabajar con bloques y sólo están disponibles cuando la ventana de imagen está activa.

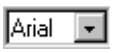
Botón	Función	Menú equivalente
	Permite crear bloques. Seleccione este botón y dibuje un bloque con el ratón. De forma predeterminada, este bloque es un texto. Se puede cambiar el tipo de bloque haciendo clic con el botón derecho en el bloque y seleccionando **Tipo Bloque** en el menú desplegable.	**Imagen** → **Seleccionar herramienta** → **Crear bloque de texto**
	Permite añadir una sección al bloque activo. Haga clic en la parte del bloque en la que desea dibujar una sección, arrástrela diagonalmente fuera del bloque y suelte el botón del ratón. El bloque obtiene protección adicional.	**Imagen** → **Seleccionar herramienta** → **Agregar partes de bloque**
	Permite eliminar una sección del bloque activo. Haga clic en un área cercana al bloque donde desea realizar el corte de una sección del mismo, arrástrela diagonalmente dentro del bloque y suelte el botón del ratón. El bloque obtiene protección adicional.	**Imagen** → **Seleccionar herramienta** → **Cortar partes de bloque**
	Permite mover un bloque seleccionado. Haga clic dentro del bloque y arrastre el área del bloque donde sea necesario.	**Imagen** → **Seleccionar herramienta** → **Mover los bloques**

Botón	Función	Menú equivalente
	Permite volver a numerar bloques. Después de elegir este botón, haga clic en los bloques en la misma secuencia en la que desea que aparezcan en el texto de salida (comenzando por el primero).	**Imagen → Seleccionar herramienta → Reenumerar los bloques**
	Permite eliminar bloques.	**Imagen → Seleccionar herramienta → Eliminar bloques**
	Permite añadir líneas verticales al bloque de tabla.	**Imagen → Seleccionar herramienta → Agregar a la tabla una línea vertical**
	Permite añadir líneas horizontales al bloque de tabla.	**Imagen → Seleccionar herramienta → Agregar a la tabla una línea horizontal**
	Permite eliminar líneas de la tabla.	**Imagen → Seleccionar herramienta → Quitar línea de la tabla**

Barra de herramientas Editar



Los botones de esta barra de herramientas se utilizan para editar el texto reconocido que aparece en la ventana de texto y están disponibles sólo si dicha ventana está activa.

Botón	Función	Menú equivalente
	Permite especificar la fuente para la selección.	**Edición → Fuente → Fuente**
	Permite especificar el tamaño de fuente para la selección.	**Edición → Fuente → Tamaño de Fuente**
	Aplica el formato de negrita a la selección.	**Edición → Fuente → En negrita**
	Aplica el formato de cursiva a la selección.	**Edición → Fuente → Cursiva**
	Subraya la selección.	**Edición → Fuente → Subrayado**
	Tacha la selección con una sola línea.	**Edición → Fuente → Tachado**
	Asigna el formato de superíndice a la selección.	**Edición → Fuente → Superíndices**
	Asigna el formato de subíndice a la selección.	**Edición → Fuente → Subíndice**

Botón	Función	Menú equivalente
	Muestra u oculta la edición del texto reconocido (sangrías, fuentes, etc.).	
	Muestra u oculta los caracteres no impresos (retornos de carro, saltos de párrafo, etc.)	
	Permite buscar una palabra, parte de una palabra o varias palabras.	**Edición** → **Buscar**
	Coloca el cursor al principio de la siguiente palabra no reconocida.	**Herramientas** → **Siguiente Error**
	Coloca el cursor al principio de la palabra anterior no reconocida.	**Herramientas** → **Error previo**
	Deshace los cambios realizados en el documento.	**Edición** → **Deshacer**
	Deshace la última acción del comando.	**Edición** → **Repetir**

Barra de herramientas SmarThru

Los botones de esta barra de herramientas permiten ejecutar el servicio de SmarThru correspondiente.

Botón	Función	Menú equivalente
	Permite enviar los textos de las páginas seleccionadas a Nuevo Mensaje Form (aplicación de correo electrónico de SmarThru).	**Herramientas** → **New Message**
	Permite enviar los textos de las páginas seleccionadas a Samsung Administrador de Fax (aplicación de fax electrónico de SmarThru).	**Herramientas** → **Fax Manager**
	Permite iniciar Samsung Buzón de correo (gestor de documentos de SmarThru).	**Herramientas** → **Mailbox**
	Permite iniciar Samsung Administrador de imagen (editor de imágenes de SmarThru).	**Herramientas** → **Image Manager**

Memoria

Capítulo 6

Apéndice

- Solución de problemas
- Índice alfabético

Solución de problemas

Cuando se inicia SmarThru, recibirá un mensaje "Error al cargar el árbol de carpetas" O todos los paneles están en blanco en Buzón de correo.

- Reinicie el ordenador.
- Si el problema permanece, inicie el programa Reconstrucción de la base de datos de mensajes tal y como se muestra a continuación:
  1. Permite abrir Configuración de SmarThru.
  2. En la vista de árbol situado a la izquierda de la ventana Configuración de SmarThru, seleccione **Opciones del sistema**.
  3. En el panel de propiedades situado a la derecha, borre la opción **Ejecutar SmarThru Motor de Correo al inicio de Windows**.
  4. Reinicie el ordenador. No inicie ningún programa SmarThru después de que haya reiniciado el ordenador.
  5. Ejecute el programa Reconstrucción de la base de datos de mensajes (**Repair.exe**) del directorio de instalación SmarThru.
  6. Inicie SmarThru.
  7. Si desea iniciar la máquina de correo SmarThru al conectar Windows, establezca la opción **Ejecutar SmarThru Motor de Correo al inicio de Windows** en Configuración de SmarThru.
- Si el problema prevalece, vuelva e instalar SmarThru. Asegúrese de seleccionar la opción **Realizar copia de seguridad y eliminar** durante el proceso de desinstalación.
  Tenga en cuenta el directorio en donde SmarThru está efectuando la copia de seguridad de los datos. Cuando vuelve a instalar SmarThru, restaure los datos de SmarThru del directorio.

Si advierte un funcionamiento incorrecto de la base de datos del mensaje (Buzón de correo no puede cargar la lista de mensajes, los mensajes no pueden abrirse, etc.).

Es probable que la base de datos del mensaje se haya dañado. Los problemas se solucionarán al arreglar la utilidad.

1. Permite abrir la ventana Configuración de SmarThru.
2. En la vista de árbol situado a la izquierda de la ventana Configuración de SmarThru, seleccione **Opciones del sistema**.
3. En el panel de propiedades situado a la derecha, borre la opción **Ejecutar SmarThru Motor de Correo al inicio de Windows**.
4. Reinicie el ordenador. No inicie ningún programa SmarThru después de que haya reiniciado el ordenador.
5. Ejecute el programa Reconstrucción de la base de datos de mensajes (**Repair.exe**) del directorio de instalación SmarThru.
6. Inicie SmarThru.

Recibirá un mensaje "El servicio de fax de SmarThru no está activado" al tratar de enviar el fax.

Active el acceso a fax tal y como se muestra a continuación:

1. Permite abrir la ventana Configuración de SmarThru.
2. Seleccione **Puerta de fax**.
3. Compruebe el cuadro de diálogo **Activar puerta de fax**.
4. Guarde y salga de Configuración de SmarThru.

Acaba de recibir los certificados de seguridad (se muestran en Administrador de certificados o en la página de Certificados de la libreta de direcciones)**, pero el envío de un mensaje firmado digitalmente ha originado un error "No posee un certificado para firmar mensajes. No se puede firma el mensaje sailente" y el envío no se ha podido llevar a cabo.**

En el sistema SmarThru, el acceso a Internet que envió a través del mensaje firmado debe tener en cuenta el certificado que emplea. Debe configurar cada cuenta de correo electrónico de Internet a través de las que desea enviar correos electrónicos firmados para emplear un certificado.

Emplee las instrucciones siguientes para solucionar el problema:

1. Permite abrir la ventana Configuración de SmarThru.
2. Seleccione **Puerta de Internet** y, a continuación, **Cuentas de correo**.
3. Seleccione la cuenta a través de la que desea enviar mensajes firmados digitalmente.
4. Vaya a **Opciones avanzadas** y haga clic en **Seguridad...**.
5. Compruebe la opción **Certificado de usuario de...**. Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar certificado.
6. Seleccione un certificado para utilizarlo con esta cuenta.
7. Cierre todos los cuadros de diálogo excepto Configuración de SmarThru haciendo clic en **Aceptar**.
8. Haga clic en **X** en Configuración de SmarThru y en **Si** para restaurar SmarThru.
9. SmarThru ya está preparado para enviar correos electrónicos firmados digitalmente a través de la cuenta configurada.

Si la comunicación con el destinatario particular utilizando el correo electrónico seguro se ha efectuado con éxito. Sin embargo, cuando responde o reenvía un mensaje seguro a los destinatarios, se originarán problemas al enviar este mensaje.

No se puede responder o reenviar un mensaje seguro. Debe seleccionar siempre los destinatarios de la libreta de direcciones para un mensaje seguro.

Emplee las instrucciones siguientes para solucionar el problema:

1. Desactive la lista de destinatarios (los campos Para, Cc y Bcc de un formulario para mensajes).
2. Seleccione los destinatarios de la libreta de direcciones.

Cuando utiliza el escáner, aparece el mensaje "No hay suficiente memoria disponible".

El sistema no tiene suficiente memoria. Disminuya la resolución e inténtelo de nuevo.

Índice alfabético

A

Acceso
 a fax, configurar 4.63
 a Internet, configurar 4.62
Administrador
 de copias 2.10
 de digitalización 2.4, 2.7
Administrador de imagen
 abrir 1.4, 3.2
 descripción general 3.1
 trabajo 3.8, 3.14
 ventana 3.2
Ancho de página, copiar 2.13
Asistente de digitalización 1.4, 2.1

B

Buzón de correo
 abrir 1.5
 ventana 4.1

C

Cliente, SmarThru Network 2.38, 4.47
Clone, copiar 2.13
Colecciones de mensajes 4.56
Compartir
 dispositivo de digitalización 2.34
 módem 4.43
Copia de seguridad, SmarThru 4.60
Copiar 2.10
Correo electrónico
 buscar 4.25
 crear 2.14, 4.14
 cuenta 4.5
 visualizar 4.23

D

Digitalización previa 2.7
Digitalizar
 configuración 2.7
 copiar 2.10
 editar y guardar 2.4
 enviar correos electrónicos 2.14
 enviar fax 2.17
 OCR 2.27
 opción 2.8, 4.63
 seleccionar fuente 2.8
 Smartmedia 2.32
 Web 2.23
Diseños de fondo de HTML
 aplicar 4.19
 crear 4.18

E

Editor Web 2.23, 3.17
Escala, copiar 2.13
Escáner remoto 2.34

F

Fax
 color 4.39
 crear 2.17, 4.34
 Editor de portadas 4.42
 Examinador de la cola 4.50
 remoto 4.43
 Visor del Registro 4.49
 visualizar 4.41

I

Imagen, digitalización
 ampliar/reducir 3.8
 anotación 3.12
 aplicación de efectos 3.13
 borrar partes 3.8
 buscar 3.14
 color 3.9
 de varias páginas 3.15
 editar 3.8
 exportar 3.16
 importar 3.16
 imprimir 3.14
 transformar 3.8

L

Libreta de direcciones
 abrir 4.28
 crear 4.30
 objetos 4.27
 organizar 4.32

M

Modo de visualización,
 administrador de imagen 3.14

N

Noticias de Internet
 crear cuenta 4.51
 ver 4.54

O

OCR
 configurar 2.30
 ejecutar 2.27, 5.1
Opción del sistema, Smarthru 4.62
Opciones de resumen, configurar 4.54

P

Plantilla de mensaje
 aplicar 4.18
 crear 4.17
Póster, copiar 2.13
Presentación preliminar
 digitalizar 2.7
 fax 4.41

R

Reconocimiento, texto
 configurar 2.30
 ejecutar 2.27, 5.1
Resolución, digitalizar 2.7
Resumen de mensajes 4.54

S

Secuencias de conversaciones, mensaje 4.57
Servidor, SmarThru Network 2.35
SmartMedia 2.32
SmarThru
 administrador de usuarios, configurar 4.63
 configurar 4.61
 contenidos 1.2
 ejecutar 1.3
 entorno 4.63
 motor 1.2

T

Tipo de imagen, digitalizar 2.7
TWAIN, digitalizar 2.8, 2.9

V

Varias páginas por una cara, copiar 2.13
Ventana de estado 4.57
Visualizador de imagen 3.21

Memoria

www.samsungprinter.com

Rev. 1.00